

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT
PADA PT. PANAHMAS EKATAMA DISTRINDO KEPANJEN**

SKRIPSI



Oleh :

FITRA RAHMAWATI

NIM : 13520027

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT PADA PT.
PANAHMAS EKATAMA DISTRINDO KEPANJEN**

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh :

FITRA RAHMAWATI

NIM : 13520027

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN
ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT
PADA PT. PANAHMAS EKATAMA DISTRINDO KEPANJEN

SKRIPSI

Oleh :

FITRA RAHMAWATI

NIM : 13520027

Telah disetujui 22 Agustus 2017

Dosen Pembimbing,



Zuraidah, SE, MSA

NIP 19761210 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan



Hj. Nani Watiyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT
PADA PT. PANAHMAS EKATAMA DISTRINDO KEPANJEN
SKRIPSI

Oleh

FITRA RAHMAWATI

NIM : 13520027

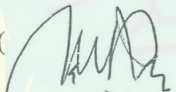
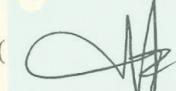
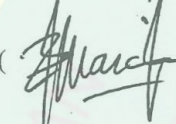
Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan Diterima Sebagai
 Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)

Pada 3 Januari 2018

Susunan Dewan Penguji

1. Penguji I
Nawirah, SE., M.SA., AK, CA
2. Penguji II
Hj. Nanik Wahyuni, SE, M.Si., Ak., CA
 NIP 19720322 200801 2 005
3. Penguji III (Pembimbing)
Zuraidah, SE., MSA
 NIP 19761210 200912 2 001

Tanda Tangan

()
 ()
 ()

Disahkan Oleh:
 Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
 NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitra Rahmawati
NIM : 13520027
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “**Skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT PADA PT. LUKINDARI PERMATA KEPANJEN adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 29 Januari 2018

Hormat saya,



Fitra Rahmawati

NIM : 13520027

HALAMAN PERSEMBAHAN



Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Persembahkan syukurku, segala puji untukMu Allah SWT atas segala kemudahan, rahmat dan karunia yang Engkau berikan selama ini.

Seiring doa, syukur dan kerendahan hati. Saya persembahkan karya kecil ini untuk orang-orang yang sangat ku kasihi dan ku sayangi dalam hidupku:

Bapak dan Ibuku Tercinta

Yang selalu mendoakan kebaikan dalam hidupku, keberhasilan dalam setiap langkahku. Semangat serta air matamu serta keringat kerja kerasmu demi anak-anakmu. Terima kasih atas curahan kasih sayang yang tanpa henti kepada ku dan adik. Semoga Allah selalu memberi kebahagiaan serta kemuliaan kepadamu wahai Bapak Ibuku di dunia maupun di akhirat..

Lailatul Isro Ida adikku

Terima kasih adikku walaupun tingkahmu yang usil, tetapi selalu memberikan semangat kepadaku. Semoga kedepan kamu bisa lebih baik dari padaku. Aamiin..

Nenekku

Beliau yang selalu khawatir akan ku yang terlambat pulang, semoga aku bisa memberikan kebahagiaan di senjamu..

Guru Guruku

Atas bimbingan dan ajarannya hingga aku dapat melihat dunia dengan ilmu dan mempunyai keberanian untuk menjalani hidup..

Sahabat-Sahabatku

Terima kasih yang tak terhingga pula ku persembahkan kepada mereka sahabatku yang selalu menemaniku saat suka duka, teruntuk kalian Azya Diana, Nurul Aini dan Nur Novita.

Teruntuk kalian pula Fajar Fatma, Riska, Indri dan Lila.

Royyan Anjar Sari..

Pengisi Hatiku

Terima kasih di beberapa tahun ini dengan sabar kau memberiku semangat. Semoga nantinya segera samawa.. Aamiin

Almamater tercinta Universitas Islam Negri Maulana Malik

Ibrahim Malang

HALAMAN MOTTO

“BERPERASANGKA BAIK KEPADA ALLAH, BAHWA DI SETIAP
KESULITAN ITU ADA KEMUDAHAN”



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Pt. Lukindari Permata Kepanjen”.

Shalawat serta salam semoga tetap tercurhkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Kh. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Agselaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Zuraidah, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan.
5. Ibu, bapak, adik serta nenek dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan secara moril maupun spiritual.
6. Bapak selaku Manajer Operasional PT. Panahmas Ekatama Distrindo.
7. Bapak selaku Kepala Gudang PT. Panahmas Ekatama Distrindo.
8. Seluruh karyawan PT. Panahmas Ekatama Distrindo.
9. Teman-teman akuntansi angkatan 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.



10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Aamiin Yaa Robbal ‘Alamiin..

Malang, 27 Januari 2017

penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4 Batasan Penelitian	5
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu.....	7
2.2 Kajian Teoritis.....	11
2.2.1 Sistem.....	13
2.2.1.1 Definisi Sistem	13
2.2.1.2 Tujuan Sistem	13
2.2.2 Informasi.....	14
2.2.2.1 Definisi Informasi	14
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.2.3.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.3.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.4 Pengendalian Internal	16
2.2.4.1 Definisi Pengendalian Internal	16
2.2.4.2 Definisi Sistem Pengendalian Internal.....	17
2.2.4.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	18
2.2.4.4 Komponen Pengendalian Internal.....	19
2.2.4.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	27
2.2.4.6 Keterbatasan Pengendalian Internal	30
2.2.5 Sistem Penjualan Tunai	31
2.2.5.1 Bagian dan Fungsi terkait	31
2.2.5.2 Dokumen dan Formulir	32
2.2.5.3 Prosedur Sistem Penjualan Tunai	33
2.2.5.4 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai	36

2.2.6 Sistem Penjualan Kredit	37
2.2.6.1 Bagian dan Fungsi yang terkait	38
2.2.6.2 Dokumen dan Formulir	39
2.2.6.3 Prosedur Sistem Penjualan Kredit	39
2.2.6.4 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit	42
2.2.4 Integrasi Islam	42
2.3 Kerangka Berfikir	48

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	49
3.2 Lokasi Penelitian	49
3.3 Subyek Penelitian	49
3.4 Data dan Jenis Data	50
3.5 Teknik Pengumpulan Data	51
3.6 Analisis Data	52

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data	55
4.1.1 Latar Belakang PT. Panahmas Ekatama Distrindo	55
4.1.2 Visi dan Misi PT. Panahmas Ekatama Distrindo	56
4.1.3 Struktur Organisasi PT. Panahmas Ekatama Distrindo	57
4.1.4 <i>Job Description</i>	58
4.1.5 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Panahmas Ekatama Distrindo	62
4.1.6 Aktivitas Operasional yang Berjalan	63
4.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit	71
4.2.1 Penjualan Tunai	71
4.2.2 Penjualan Kredit	77
4.2.3 Retur Penjualan	83
4.2.4 Piutang	87
4.2.5 Pembayaran Piutang	89
4.2.6 Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas ke Bank	93
4.2.7 Pengelolaan Persediaan	95
4.3 Analisis Sistem Pengendalian Internal menggunakan Kerangka Kerja COSO di PT. Panahmas Ekatama Distrindo	99
4.4 Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo	108

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	113
5.2 Saran	116

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	5
Tabel 4.1	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> Penjualan Tunai GT/MT	71
Tabel 4.2	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> Penjualan Tunai <i>Shop Sales</i> ...	74
Tabel 4.3	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> Penjualan Kredit Penyerahan barang oleh Sales	77
Tabel 4.4	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Gudang	80
Tabel 4.5	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Retur Penjualan Tunai ...	83
Tabel 4.6	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Retur Penjualan Kredit...	85
Tabel 4.7	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Penagihan Piutang.....	87
Tabel 4.8	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Pembayaran Piutang.....	89
Tabel 4.9	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Pembayaran Piutang oleh Pelanggan <i>Shop Sales</i>	91
Tabel 4.10	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Penerimaan dan penyetoran Kas	93
Tabel 4.11	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Pemesanan Barang kepada Unilever	95
Tabel 4.12	Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> pada Ketika Barang sampai di Gudang	98
Tabel 4.13	Analisis Penjualan Tunai pada PT. Panahmas	108
Tabel 4.14	Analisis Penjualan Kredit pada PT. Panahmas	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT. Panahmas Ekatama Distrindo.....	56
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Penjualan Tunai pada <i>General</i> dan <i>Modern Trade</i> ...	72
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Penjualan Tunai pada <i>Shop Sales</i>	74
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Sales	76
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Gudang...	78
Gambar 4.6	<i>Flowchart</i> Retur atas Penjualan Tunai	80
Gambar 4.7	<i>Flowchart</i> Retur atas Penjualan Kredit	82
Gambar 4.8	<i>Flowchart</i> Penagihan Piutang	84
Gambar 4.9	<i>Flowchart</i> Pembayaran Piutang oleh Pelanggan <i>General Trade</i> dan <i>Modern Trade</i>	85
Gambar 4.10	<i>Flowchart</i> Pembayaran Piutang oleh Pelanggan <i>Shop Sales</i>	86
Gambar 4.11	<i>Flowchart</i> Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas ke Bank	88
Gambar 4.12	<i>Flowchart</i> Pemesanan Barang kepada Unilever	89
Gambar 4.13	<i>Flowchart</i> Ketika Barang sampai pada Gudang Distributor	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Biodata Peneliti
Lampiran 2	Keterangan Pengesahan Skripsi
Lampiran 3	Bukti Konsultasi
Lampiran 4	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 5	Transkrip Wawancara
Lampiran 6	<i>Price List Product Report</i> (Rekap)
Lampiran 7	Faktur Penjualan Kredit
Lampiran 8	<i>Truck Registration Form</i> (Surat Jalan)
Lampiran 9	<i>Despatch Note</i>
Lampiran 10	<i>Invoice</i>

ABSTRAK

Fitra Rahmawati. 2018, SKRIPSI. Judul: “Analisis Sistem Pengendalian Internal
Penjualan Tunaidan Penjualan Kredit pada PT. Panahmas
Ekatama Distrindo Kepanjen”

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

Kata kunci : Sistem Pengendalian Internal, Penjualan Tunai, Penjualan Kredit

Sistem pengendalian internal dapat diterapkan secara langsung dalam kegiatan pergudangan seperti mengatur, mengendalikan dan mengelola perputaran persediaan barang jadi yang disimpan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian internal yang ada pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen.

Penelitian ini merupakan penelitian metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang dilakukan di PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen, Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi yang didapatkan dari informan. Sedangkan informan pada peneliti ini adalah bagian gudang yakni kepala gudang dan bagian administrasi dan keuangan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo cukup efektif namun perlu ada pembenahan dalam hal 1) pemberian wewenang dan tanggung jawab harus secara jelas dan tegas pada setiap karyawan agar tidak terjadi perangkapan jabatan. 2) Pemberian kode akses/pasword pada masing-masing komputer karyawan agar tidak disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang mengoperasikan komputer tersebut. 3) Diberlakukan kembali pencatatan mutasi barang pada kartu stok oleh bagian *helper* gudang guna mempermudah mengetahui jumlah stok yang tersedia dan yang sudah habis.

ABSTRACT

*Fitra Rahmawati. 2018, THESIS. Title: "Analysis of the Internal Control System
Cash Sales and Credit Sales on PT Panahmas Ekatama Distrindo
Kepanjen "*

Supervisor : Zuraidah, SE., MSA

Keywords : Internal control systems, Cash Sales, credit sales

The system of internal control can be applied directly in the warehousing activities such as organizing, controlling and managing inventory turnover so stored. This research aims to analyze the existing internal control system on PT Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen.

This research is qualitative research methods with the descriptive approach conducted in pt. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen, the type of data being used is the primary data and secondary data with interview techniques, observation, and documentation obtained from the informant. While the informant on this researcher is a part of the warehouse i.e., head of warehouse and administrative and financial section.

The results of this research indicate that internal control systems at PT. Panahmas Ekatama Distrindo quite effective but there needs to be improvements in terms of 1) granting the authority and responsibilities must be clearly and expressly on each employee so as not to occurs perangkapan of Office. 2) Granting the access code/password on each computer so that employees are not misused by parties who do not have the authority to operate the computer. 3) Enforced logging back mutation of goods on card stock by the helper to make it easier to know the number of warehouse stock is available and that is up.

الملخص

فطارة، رحمواقي.2018. بحث علمي. "تحليل نظام التحكم الداخليالبيع النقديوالبيع الائتمان في الشركة المحددة *Panahmas Ekatama Distrindo* كياننجن"

تحت الاشراف : زوريدة الماجستير

الكلمات الرئيسية : نظام التحكم الداخليالبيع النقديوالبيع الائتمان

تطبيق نظام التحكم الداخليمباشرة في أنشطة التخزين على سبيل المثال تنظيم دور المخزون المخزنةومراقبته وإدارته. ويهدف هذا البحث نظام التحكم الداخلي في الشركة المحددة *Panahmas Ekatama Distrindo* كياننجن.

هذا البحث البحث النوعي بمنهجه الوصفي. وتتكون البيانات المستخدمة من البيانات الأولية والبيانات الثانوية من خلال المقابلة والملاحظة والوثيقة من المخبري. وكان المخبر في هذا الباحث رئيس قسم المستودعات والإدارة والمالية.

تدل نتائج البحث على أن نظام التحكم الداخلي في الشركة المحددة *Panahmas Ekatama Distrindo* كياننجنفعال ولكنه يحتاج إلى تحسين الحالة وهي (1) إعطاء السلطة والمسؤولية يجب أن تكون واضحة لكل الموظف لأن لا يكون له مكاتنان و(2) توفير كلمة المرور على الحاسوب لكل الموظف لأن لا يستخده الأطراف غير المصرح و(3) إعادة تسجيل خروج الشيء على بطاقة الأسهم من قبل قسم المستودع لمعرفة كمية الأسهم المتاحة والخروج.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi dimana perkembangan teknologi semakin pesat, persaingan didunia bisnis pun sangat ketat karena banyaknya perusahaan sejenis yang bermunculan, untuk dapat bersaing maka diperlukan usaha untuk bertahan. Salah satu cara untuk menghadapi pesaing-pesaing tersebut adalah dengan adanya pengawasan dan pengendalian internal untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Serta diperlukan sistem dalam perusahaan untuk menjadi dasar mengelola kinerja, sehingga perusahaan bisa berjalan dengan baik. Sistem adalah kumpulan atau group dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik atau pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Azhar Susanto: 2013).

Sistem informasi akuntansi merupakan hal yang penting bagi perusahaan, dengann adanya sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien. Informasi yang dihasilkan juga berfungsi dalam pengambilan keputusan bagi pihak intern maupun ekstern. Selain itu sistem informasi akuntansi dapat digunakan untuk mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi, serta melakukan kontrol terhadap aset perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan

keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Sistem informasi akuntansi yang baik dapat menciptakan pengendalian internal yang memadai. Perusahaan pada umumnya memerlukan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen. Informasi yang dihasilkan sebagai unsur penentu dalam pengambilan keputusan. Informasi yang objektif akan menghasilkan keputusan yang efektif (Widjajanto, 2001). Namun, ada beberapa situasi dimana menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan perusahaan, seperti tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas, terjadinya penyelewengan, karyawan yang bekerja tidak sesuai prosedur. Untuk menghindari masalah seperti itu, manajemen memerlukan suatu sistem yang dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sistem pengendalian internal dapat membantu perusahaan mencapai tujuan kinerja dan profitabilitas. Sistem pengendalian internal Menurut Mulyadi (2016), “meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Bagi perusahaan yang mempunyai beberapa kegiatan yang terstruktur dan terjadi secara berulang seperti penerimaan dan penanganan barang atau produk, penyimpanan, pengeluaran atau pendistribusian, sistem pengendalian internal diperlukan untuk dapat mencapai target/tujuan perusahaan. Selain itu menurut Hall (2012) suatu sistem pengendalian yang dikatakan efektif itu apabila dalam

sebuah entitas terdapat aktivitas pengendalian seperti otorisasi transaksi, pemisahan tugas, supervisi, catatan akuntansi yang memadai, pengendalian akses, dan verifikasi independen. Seperti pada perusahaan distributor yang mempunyai kegiatan terstruktur dan memerlukan sistem yang kompleks, maka diperlukan suatu pengendalian yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Mengingat aset lancar berupa persediaan barang dagang merupakan barang yang sangat rentan terhadap penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan wewenang yang dapat menimbulkan kerugian.

Kegiatan operasional pada perusahaan distributor sama seperti perusahaan dagang yaitu membeli barang yang telah jadi kemudian menjual kembali. Kegiatan operasional tersebut adalah penjualan dan pembelian. Menurut Rozana (2014) penjualan yaitu “Penjualan merupakan bidang utama sebuah perusahaan dagang, hal ini disebabkan penjualan merupakan sumber terjadinya pendapatan. Melalui penjualan tersebut perusahaan akan memperoleh pendapatan secara langsung (penjualan tunai) atau tidak langsung (penjualan kredit).”

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2016).

Penjualan kredit merupakan penjualan yang dilakukan dengan jangka waktu pengembalian dan tingkat bunga sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang

sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kelayakan pemberian kredit kepada pembeli tersebut, (Mulyadi, 2016).

PT. Panahmas Ekatama Distrindo merupakan mitra kerja Unilever dalam penyaluran atau pendistribusian berbagai produk kecantikan, hadiah, kosmetik dan peralatan mandi. PT. Panahmas Ekatama Distrindo merupakan perusahaan distributor dimana perusahaan tersebut hanya mengambil produk yang telah jadi dari produsen tertentu lalu menjualnya kembali kepada toko atau grosir. Reeve dkk (2013: 279) menyatakan bahwa “Kegiatan operasional perusahaan dagang meliputi pembelian barang untuk dijual (aktivitas pembelian), penjualan dan distribusi barang ke pelanggan (aktivitas penjualan), serta penerimaan kas dari pelanggan (aktivitas penagihan)”.

Berdasarkan paparan latar belakang diatas, peneliti mengangkat konsep tersebut sebagai bahan penelitian skripsi dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan data diatas, penulis merumuskan permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah “Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan (yang terdiri dari penjualan tunai, penjualan kredit), sistem

retur penjualan tunai dan penjualan kredit, sistem penagihan piutang, sistem pembelian (*order* barang), sistem penerimaan kas”

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian internal penjualan (tunai dan kredit) yang pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo

Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang akan diperoleh, yaitu :

1. Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat dalam memperdalam pengetahuan peneliti tentang sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit.
2. Bagi PT. Panahmas Ekatama Distrindo, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan manajemen perusahaan dalam meningkatkan efektifitas pengendalian internal.
3. Bagi pihak lain, sebagai bahan acuan bagi penulis lainnya yang akan melakukan ataupun yang akan melanjutkan penelitian sesuai dengan judul skripsi ini.

1.4 Batasan Penelitian

Penelitian ini mengambil objek disalah satu perusahaan yakni perusahaan distributor PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen yang difokuskan pada sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit menggunakan

data primer yang diperoleh berdasarkan wawancara, observasi, dokumentasi terkait saat terjadinya penjualan tunai dan penjualan kredit. Sehingga, diharapkan penelitian ini bisa memberikan pemahaman dalam sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI) pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kota Padang (2005) oleh Hidayatul Ihsan dan Reni Endah Sulastri. Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa sistem pengendalian internal untuk UKM di Kota Padang belum efektif dilihat berdasarkan hasil tes statistik. Untuk bisa membuat unsur-unsur analisa SPI efektif maka diperlukan analisis terhadap poin-poin yang ada. Dari analisa data diketahui bahwa unsur SPI yang belum efektif adalah pada aspek umum dan persediaan dan ada beberapa aspek yang harus diperhatikan pada unsur akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas dan aktiva tetap.

Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan COSO *International Control Framework* (Studi Kasus Pada RSUD Panembahan Senopati Bantul) (2014) oleh Nano Adhi Wicaksono. Peranan evaluasi pengendalian sudah berjalan.

Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Bungo) (2012) oleh Widya Pratiwi. Pemerintah Kabupaten Bungo belum sepenuhnya memenuhi kriteria sistem namun pelaksanaan dan penerapan sistem pengendalian intern berada dalam level cukup dengan capaian nilai 49,12% dan cukup berarti dalam nilai potensi dan kelemahan dalam penerapan unsur-unsur sistem.

Analisis sistem pengendalian intern pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (PKPNL) Malang guna meningkatkan efektifitas pengguna

barang milik negara (2015) oleh Ininda Fardhiyanti. Analisis pengendalian penggunaan Barang Milik Negara sudah sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Keuangan PMK. No. 246/PMK 06/2014. Namun pada kenyataannya perlu adanya penambahan fungsi dan kebijakan sebagai sistem pengendalian intern penggunaan Barang Milik Negara yang ada di KPKNL Malang.

Analisis Sistem Pengendalian Internal Koperasi Susu “Setia Kawan” Nongkojajar (2014) oleh Bakti Wardiyanah. Sistem pada koperasi KPSP setia Kawan secara garis besar sudah cukup baik namun perlu ada perbaikan dalam struktur organisasi, *Job Description*, dan *Standard Operating Procedures*.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terdapat pada topik bahaannya, yaitu sistem pengendalian intern. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah pada satu instansi yaitu PT. Panahmas Ekatama DistrindoJalan Karangpandan 28, Kepanjen dan penelitian ini lebih mengarah pada analisis sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit berbasis COSO.

TABEL 2.1
PENELITIAN TERDAHULU

No.	Nama Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1.	Hidayatul Ihsan dan Reni Endang S (2005)	Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pada Usaha Kecil Menengah (UMKM) di Kota Padang	Metode Kuantitatif	Membuktikan bahwa SPI belum efektif. Unsur SPI yang cukup efektif adalah aspek umum dan persediaan. Sedangkan yang memerlukan perhatian khusus adalah unsur-unsur akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas, dan aktiva tetap dan kebijakan dalam personalia dan penggajian.
2.	Nano Adhi Wicaksono (2014)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan COSO <i>International Control Framework</i> (Studi Kasus Pada RSUD Panembahan Senopati Bantul)	Metode Kualitatif	Pada penilaian risiko, Bidang Keuangan, IPSRS, dan Instalasi Rekam Medis dan SIM RS menempati 3 bidang teratas yang berisiko tinggi. Manajemen dapat melakukan respon terhadap risiko-risiko tersebut dengan <i>sharing</i> dan <i>reduce risk</i> . Risiko

				utama yang dihadapi rumah sakit berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasional akibat adanya kendala dalam <i>cash flow</i> rumah sakit. Kemudian, secara umum, kepatuhan manajemen terhadap COSO <i>Internal Control Framework</i> sudah cukup baik, namun memerlukan peningkatan lagi. Isu yang paling utama adalah tidak berjalannya fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) rumah sakit.
3.	Widya Pratiwi (2012)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Bungo)	Metode Kualitatif	Pemerintah Kabupaten Bungo belum sepenuhnya memenuhi kriteria sistem namun pelaksanaan dan penerapan sistem pengendalian intern berada dalam level cukup dengan capaian nilai 49,12% dan cukup berarti dalam menilai potensi dan kelemahan dalam penerapan unsur-unsur sistem

				pengendalian intern. Masih terdapat kelemahan yang terjadi karena kendala di pemerintah dalam pelaksanaannya seperti pimpinan yang belum menyadari pentingnya sistem pengendalian intern.
4.	Ininda Fardhiyanti (2015)	Analisis sistem pengendalian intern pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (PKPNL) Malang guna meningkatkan efektifitas pengguna barang milik negara	Metode Kualitatif	Struktur organisasi dan <i>job description</i> pada KPNKL sudah diatur dalam peraturan, namun masih perlu ada kebijakan tertulis. Adanya pengamanan dokumen yang memadai sebagai bentuk pengendalian. Dalam SOP penggunaan BMN pada KPNL hanya pada penetapan status penggunaan bukan tentang pengoperasian oleh pihak lain dan pengalihan status. Dalam penerapan SPI terkait dengan unsur-unsurnya seperti lingkungan pengendalian

				belum terpenuhi dikarenakan struktur organisasi masih mengacu pada pusat Dirjen Keuangan Negara. Penilaian resiko menunjukan satuan kerja tidak mentaati peraturan penatausahaan dan pengelolaan BMN. Pada Aktivitas pengendalian terdapat pelaksanaan pemisahan tugas walaupun belum tertulis.
5.	Bakti Wardiyanah (2014)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Koperasi Susu “Setia Kawan” Nongkojajar	Metode Kualitatif	Sistem pada koperasi KPSP setia Kawan secara garis besar sudah cukup baik namun perlu ada perbaikan dalam struktur organisasi, <i>job description</i>, dan <i>Standard Operating Procedures</i>. Pada <i>Job Description</i> peletakan pengawas sudah baik, namun akan lebih efektif jika ditempatkan diatas dewan penasehat dan pengurus. Perangkapan tugas pada struktur

				manajemen diharapkan tidak ada.
--	--	--	--	---------------------------------

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem

2.2.1.1 Definisi Sistem

Sistem menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah (1) Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas, (2) susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya. Menurut Mardi (2011) “Sistem merupakan suatu keasatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain.”

Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Azhar Susanto, 2013).

2.2.1.2 Tujuan Sistem

Menurut Azhar Susanto (2013) Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur

dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian

2.2.2 Informasi

2.2.2.1 Definisi Informasi

Menurut Agus Mulyanto (2009) Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.3.1 Definisi sistem informasi akuntansi

Mulyadi (2016) mengartikan Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2016) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

2.2.3.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2016: 11) menyatakan bahwa ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi:

1. *Orang* yang menggunakan sistem;
2. *Prosedur dan intruksi* yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. *Data* mengenai organisasi dan aktifitas bisnisnya;
4. *Perangkat lunak* yang digunakan untuk mengolah data;
5. *Infrastruktur teknologi informasi*, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. *Pengendalian internal dan pengukuran keamanan* yang menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

2.2.4 Pengendalian Internal

2.2.4.1 Definisi Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016),

“Pengendalian Intern adalah Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Romney dan Steinbart (2016), yang dialih bahasakan oleh Fitriasari dan Dany, mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

“Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”

Bodnar dan Hopwood (2010) mengartikan pengendalian internal sebagai berikut:

“Proses pengendalian internal yaitu kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan entitas berikut ini yang akan dapat dicapai: a) efektifitas dan efisiensi operasi, b) reliabilitas pelaporan keuangan, c) kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.”

Pada edisi yang baru, COSO oleh Arens, Elder, dan Beasley (2015) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

"Internal control is process, affected by an entity's board of directors, management and other personal, design to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:

effectiveness and efficiency of operations; reliability of financial reporting, and compliance with laws and regulations"(Pengendalian internal adalah suatu proses, dipengaruhi oleh entitas dewan direksi, manajemen dan karyawan, didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan dalam kategori efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.)

Pengertian pengendalian internal control menurut COSO tersebut, dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keinginan mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik baiknya. Bahkan bagaimanapun baiknya pengendalian internal yang ideal di rancang, namun keberhasilannya bergantung pada kompetisi dan kendala dari pada pelaksanaannya dan tidak terlepas dari berbagai keterbatasan.

2.2.4.2 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016)

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Selain itu pendapat lain diungkapkan oleh Hall (2015)

“Pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu.”

2.2.4.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) tujuan sistem pengendalian internal adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efesiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

2.2.4.4 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) merupakan suatu inisiatif dari sektor swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Tujuan utamanya adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan penggelapan laporan keuangan dan membuat rekomendasi untuk mengurangi kejadian tersebut. COSO telah menyusun suatu definisi umum untuk pengendalian, standar, dan kriteria internal yang dapat digunakan perusahaan untuk menilai sistem pengendalian mereka.

Komisi ini disponsori oleh 5 professional association yaitu: AICPA, AAA, FEI, IIA, IMA. Tujuan komisi ini adalah melakukan riset mengenai fraud dalam pelaporan keuangan (fraudulent on financial reporting) dan membuat rekomendasi yang terkait dengannya untuk perusahaan publik, auditor independen, SEC, dan institusi pendidikan.

Bodnar dan Hopwood (2010) menyebutkan komponen-komponen COSO dari sistem pengendalian internal adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

Selanjutnya, COSO menyatakan, bahwa terdapat lima prinsip yang harus ditegakkan atau dijalankan dalam organisasi untuk mendukung lingkungan pengendalian agar dapat terwujud dengan baik, yaitu:

- a. Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- b. Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan dalam mengawasi pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
- c. Manajemen dengan pengawasan dewan direksi menetapkan struktur, jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam mengejar tujuan.
- d. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompetensi sejalan dengan tujuan.
- e. Organisasi meyakinkan individu bertanggung jawab atas tugas dan tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mengejar tujuan.

Menurut Bodnar dan Hopwood faktor-faktor yang tercakup dalam lingkungan pengendalian adalah:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika

Budaya organisasi secara langsung juga akan membentuk etika karyawannya. Apabila perusahaan memberikan apresiasi terhadap pelaksanaan

etika karyawannya, perilaku etis juga secara tidak langsung akan tumbuh di masing-masing pribadi karyawan. Sebaliknya jika perusahaan bersikap acuh terhadap nilai-nilai etika, maka akan terjadi kemungkinan karyawannya juga tidak memperhatikan etika dalam bekerja.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Pengendalian internal dapat dilaksanakan dengan baik jika didukung oleh karyawan yang berkualitas dan kompeten.

c. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Pengendalian internal akan dilaksanakan dengan baik jika filosofi manajemen percaya akan pentingnya penerapan pengendalian internal. Manajemen akan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian diterapkan dengan baik.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi mengindikasikan pola komunikasi formal di dalam sebuah organisasi. Dari struktur organisasi ini pula tanggungjawab dan wewenang masing-masing bagian ataupun personel dalam organisasi dapat dibedakan secara jelas.

e. Kebijakan sumber daya manusia

Tiap individu seharusnya memiliki kemampuan atau mendapat pelatihan yang cukup untuk menangani pekerjaan mereka. Individu tersebut merupakan komponen kunci dalam sistem pengendalian.

2. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Menurut COSO, aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi.

Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti: otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi.

COSO menegaskan mengenai prinsip-prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian yaitu sebagai berikut:

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian sasaran pada tahap yang dapat diterima.
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.
- c. Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menempatkan kebijakan-kebijakan ke dalam tindakan.

Bodnar dan Hopwood (2010) menyebutkan bahwa Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi. Aktivitas pengendalian yang biasa diterapkan dalam perusahaan adalah:

a. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas diperlukan untuk mengurangi peluang seseorang yang ditempatkan dalam suatu posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan ketika menjalankan tugas mereka. Pemisahan tugas yang biasa dilakukan adalah memisahkan wewenang antara pelaksana transaksi dengan pencatat transaksi, memisahkan wewenang pelaksanaan transaksi dengan penyimpan kekayaan, dan memisahkan wewenang pencatat transaksi dengan penyimpan kekayaan.

b. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi.

c. Akses terbatas ke harta kekayaan organisasi

Akses ke harta perusahaan hanya diizinkan sesuai otorisasi manajemen.

d. Pengecekan akuntabilitas dan tinjauan kerja oleh pihak independen.

Secara berkala, akuntabilitas pencatatan harta kekayaan seharusnya dibandingkan dengan aktiva yang ada atau dengan kata lain melakukan perhitungan fisik. Selisih yang terjadi harus ditangani secara tepat. Pengecekan ini seharusnya dilakukan oleh pihak yang independen.

3. Penilaian Resiko (*Risk Assesmeent*)

Menurut COSO, penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan. Oleh karena itu, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola oleh organisasi.

Prinsip-prinsip yang mendukung penilaian risiko menurut COSO sebagai berikut:

- a. Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.
- b. Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh entitas dan analisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.
- d. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang signifikan dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal.

4. Kualitas Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait. Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian.

Menurut COSO, menjelaskan bahwa informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi yang diperlukan manajemen adalah informasi yang relevan dan berkualitas baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal dan informasi yang digunakan untuk mendukung fungsi komponen-komponen lain pengendalian internal. Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antar pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus-menerus, berulang, dan berbagi. Kebanyakan organisasi membangun suatu sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang andal, relevan dan tepat waktu.

Ada 3 prinsip yang mendukung komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal menurut COSO, yaitu:

- a. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.

- b. Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal.
- c. Organisasi berkomunikasi dengan pihak internal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.

5. Aktivitas Pengawasan/Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Aktivitas pemantauan menurut COSO, merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan, terpisah maupun kombinasi keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari kelima komponen pengendalian internal mempengaruhi fungsi fungsi dalam setiap komponen, ada dan berfungsi. Evaluasi berkesinambungan ,(terus menerus) dibangun ke dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitamenyajikaninformasi yang tepat waktu. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi.

Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilakukan oleh personal yang

semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian internal tersebut telah disesuaikan dengan perubahan keadaan yang selalu dinamis.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik. Terdapat dua prinsip yang mendukung komponen aktivitas pemantauan yakni mengadakan evaluasi terus menerus atau berkala; serta evaluasi dan defisiensi terhadap komunikasi.

2.2.4.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), berikut adalah unsur-unsur pengendalian internal:

a. Struktur organisasi

Merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu, pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggungjawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antarfungsi secara maksimal

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur yang baku. Prosedru pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

c. Pelaksanaan kerja secara sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian penting dijaga agar tidak seorangpun menangani transaksi diawal sampai akhir sendirian, harus rolling antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan serta menghindari kecurangan. Tata cara kerja yang sehat tercermin dalam:

- Penggunaan formulir yang bernomor urut cetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau.
- Pemeriksaan secara mendadak terhadap objek-objek yang dianggap penting.

- Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk memutus rantai kolusi yang ada.
- Kewajiban cuti bagi karyawan agar untuk sementara digantikan oleh karyawan lain. Tujuannya adalah sama dengan rotasi jabatan.
- Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data di samping juga untuk mengungkap adanya penyimpangan.
- Adanya staf pemeriksa intern yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern. Guna melakukan audit, mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit organisasi lainnya.

d. Pegawai berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan ahlak. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggungjawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekrutmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional atau berdasarkan *carity* (kedekatan teman).

2.2.4.6 Keterbatasan Pengendalian Internal

Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal sebagaimana dikekukakan oleh mulyadi (2016) yaitu:

- Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali manajemen dan personel lainnya dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan yang lain.

- Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam persnel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

- Kolusi

Merupakan tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan, kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

- Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

- Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2.2.5 Sistem Penjualan Tunai

Penjualan menurut Suwarjeni (2015) adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, maka barang akan diserahkan dan transaksi penjualan dicatat.

Menurut Ranatariza dan Noor (2013) Sistem penjualan tunai didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir.

2.2.5.1 Bagian dan fungsi yang terkait

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013) menyatakan bahwa organisasi yang terkait dengan siklus pendapatan adalah pemasaran dan distribusi, keuangan, dan akuntansi.

a. Pemasaran dan distribusi

Manajemen pemasaran mempunyai tujuan: memastikan dan memuaskan kebutuhan konsumen; menghasilkan pendapatan yang cukup untuk menutup biaya dan beban; penggantian aset; dan menyediakan pengembalian dari investasi yang sesuai. Bagian-bagian tersebut antara lain bagian *order* penjualan, bagian kassa dan bagian pembungkus.

b. Keuangan dan akuntansi

Secara eksplisit fungsi akuntansi mempunyai tugas mencatat transaksi penjualan tunai pada catatan harian jurnal umum atau jurnal khusus penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu persediaan barang secara periodik serta membuat laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

2.2.5.2 Dokumen dan formulir

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013) menyatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Diisi oleh bagian *order* penjualan dalam rangkap 3 yakni lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran kepada kassa; lembar 2 diserahkan kepada bagian pembungkus sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kassa, dan lembar 3 diserahkan ke bagian *order* penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalan transaksi penjualan.

b. Pita register kas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin register kas yang dioperasikan oleh bagian kassa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang dan juga sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam register kas.

c. Bukti kas masuk

Merupakan formulir yang diisi oleh kassa sebagai bukti adanya penerimaan kas.

d. Bukti setor bank

Merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti kas keluar, dan merupakan pertanggungjawaban kasir telah menyetorkan uang yang diterima pada hari atau pada periode tertentu ke bank.

2.2.5.3 Prosedur sistem penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2016) urutan kegiatan yang sekaligus merupakan fungsi dari tiap bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Bagian *order* penjualan

- Menerima *order* dari pembeli
- Mengisi faktur penjualan tunai rangkap 3

b. Bagian kasir

- Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur tersebut.

- Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas
 - Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunai dan menepelkan pita register kas pada faktur tersebut
 - Menyerahkan faktur penjualan tunai dan register kas kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman
 - Mengisi bukti setor bank rangkap 3 dan segera menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank
 - Bukti setor ke bank rangkap 3 didistribusikan kepada:
 - o Lembar 1 : diserahkan ke bank bersama dengan kas yang disetor
 - o Lembar 2 : diserahkan ke bagian akuntansi (jurnal)
 - o Lembar 3 : disimpan sebagai arsip kasir nomor urut
- c. Bagian gudang
- Menyimpan barang yang diterima segera setelah menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai
 - Mencatat kuantitas dan jenis barang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman ke dalam kartu gudang
 - Menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang beserta faktur penjualan tunai lembar ke 2
- d. Bagian pengiriman
- Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 bersama dengan barang dari bagian gudang dan menerima faktur penjualan lembar ke 1 yang dilampiri pita register kas dari bagian kasir melalui pembeli kemudian

membandingkan kedua faktur untuk menentukan apakah sudah dilakukan pembayaran harga barang

- Faktur penjualan lembar ke 2 dimasukkan ke dalam barang yang dibungkus sebagai slip pembungkus dan diserahkan kepada si pembeli
- Faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas diserahkan ke bagian akuntansi (jurnal)

e. Bagian akuntansi

- Mencatat transaksi penjualan tunai ke dalam jurnal penjualn berdasarkan faktur penjualan tunai lembar ke 1
- Mengirimkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register ke bagian kartu persediaan
- Menerima bukti setor bank lembar ke dari bagian kasir dan mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas
- Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor
- Menerima bukti setor memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan dan mencatatnya ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial dengan dilampiri harga pokok penjualan berdasarkan nomor bukti memorial

f. Bagian kartu persediaan

- Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri pita register kas dari bagian akuntansi

- Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan atas dasar faktur penjualan tunai lembar ke 1
- Faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas diarsipkan menurut nomor urut faktur penjualan tunai
- Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan harga pokok produk yang di jual di dalam kartu persediaan.
- Membuat bukti memorial yang dilampiri rekapitulasi harga pokok penjualan ke bagian akuntansi

2.2.5.4 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal penjualan tunai meliputi:

- a. Penerimaan *order* dari *customer*
 - Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.
 - Penerimaan *order* dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir penjualan tunai
 - Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
- b. Penerimaan kas
 - Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut

- Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya dengan segera ke bank
 - Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi audit intern
 - Setiap hari diadakan pembacaan pita register kas oleh fungsi audit intern dan diadakan pencocokan antara pita register kas tersebut dengan jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai
 - Secara periodik diadakan rekonsiliasi bank oleh fungsi yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi dan yang tidak menerima kas.
- c. Penyerahan barang
- Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.
- d. Pencatatan transaksi
- Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
 - Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu

2.2.6 Sistem Penjualan Kredit

Penjualan kredit menurut Suwarjeni (2015) merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak. Kegiatan penjualan kredit ditangan perusahaan melalui sistem penjualan kredit Mulyadi (2016).

2.2.6.1 Bagian dan fungsi yang terkait

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat *order* dari pembeli, mengedit *order* dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat *order* pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi *order* dari pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.2.6.2 Dokumen dan formulir

- a. Faktur *order* penjualan
- b. Faktur penjualan

2.2.6.3 Prosedur sistem penjualan kredit

Prosedur merupakan hal yang mutlak dan sangat diperlukan demi kelangsungan perusahaan. Mulyadi (2016) Adapun prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Proses penjualan

Proses penjualan diawali dari adanya pesanan dari pelanggan yang menyatakan jenis dan kuantitas barang yang ditujukan kepada departemen penjualan dalam bentuk surat, telepon langsung oleh pelanggan kepada bagian penjualan dan kemudian akan membuat *sales order* untuk didistribusikan ke departemen lain yang berkaitan dengan masalah penjualan.

b. Prosedur persetujuan kredit

Fungsi dari departemen kredit meliputi persetujuan atau otorisasi yang mencakup verifikasi atas kelayakan kredit dapat diberikan kepada pelanggan. Selain itu, departemen kredit juga berperan dalam menyetujui adanya retur dan potongan penjualan serta adanya penyesuaian atas rekening pelanggan. Salinan dari persetujuan kredit akan dikelola dan disimpan dalam file pesanan pelanggan sampai berakhirnya transaksi.

c. Prosedur pengambilan persediaan barang dari bagian gudang barang jadi

Salinan surat penjualan barang yang berasal dari departemen penjualan atas adanya pesanan penjualan yang dikelola kemudian oleh bagian gudang mengisyratkan kepada bagian gudang untuk mempersiapkan barang yang dimaksud. Setelah petugas menulis inisial pada salinan surat pengeluaran barang yang mengindikasikan bahwa pesanan sudah lengkap dan benar, satu salinan surat pengeluaran barang akan dikirimkan ke departemen pengiriman dan salinan lainnya akan disimpan di gudang sebagai catatan transaksi.

d. Prosedur pengiriman barang

Pengiriman barang akan dilakukan oleh departemen pengiriman setelah departemen menerima surat pengiriman barang dari departemen persediaan (bagian gudang). Dokumentasi atas adanya pengiriman barang akan disiapkan oleh departemen pengiriman sebuah bill of lading yaitu pertukaran dokumentasi antara pengirim dan pengangkut.

e. Prosedur penagihan piutang dagang

Faktur, memo kredit dan penyesuaian faktur lainnya yang diterima pada saat persetujuan kredit oleh departemen penagihan sebagai tanda terima dari dokumen pengiriman atas pengeluaran barang akan dikelola ke piutang dagang untuk diposting ke rekening pelanggan.

f. Prosedur pencatatan piutang dagang

Menurut Bodnar 2010 dalam Puspitawati & Anggadini (2014: 166) Diawali dengan pengecekan sales order yang telah disetujui dari database pesanan yang dilakukan oleh bagian piutang dagang, dari data sales order yang disetujui bagian piutang selanjutnya menyiapkan daftar posting piutang, kemudian bagian piutang menginputkan data faktur penjualan yang akan diposting ke dalam pemrosesan komputer selanjutnya. Posting faktur penjualan ini akan disimpan dalam database piutang pelanggan, hasil pemrosesan yang berisi saldo piutang masing-masing customer yang selanjutnya akan diserahkan ke bagian buku besar untuk dicatatkan dengan transaksi-transaksi lainnya.

g. Prosedur pencatatan buku besar

Dimulai dengan diterimanya dokumen *batch control total* dari bagian piutang dagang dan voucher jurnal dari bagian penagihan, langkah selanjutnya adalah membandingkan kedua dokumen tersebut untuk kemudian diproses dalam pencatatan buku besar apabila informasi yang disajikan kedua-duanya memang sudah cocok/sesuai. Hasil pencatatan buku besar akan disimpan dalam database buku besar perusahaan.

2.2.3.5 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit

- a. Penggunaan surat *order* penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan
- b. Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua customer baru
- c. Penentuan bahwa customer berada dalam daftar customer yang telah disetujui
- d. Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan
- e. Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat *order* pengiriman yang telah diotorisasi
- f. Pengecekan barang yang dikirim dengan surat *order* pengiriman
- g. Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman
- h. Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan
- i. Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung lengkap
- j. Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar
- k. Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara periodik
- l. Panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun
- m. Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur

2.2.4 Integrasi Islam

Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan-tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian internal dalam perusahaan.

tersebut. Perusahaan umumnya menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

Pengendalian (pengawasan) dalam Islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak. Pembagian pengendalian dalam ajaran Islam, paling tidak terbagi dalam dua hal:

1. Pengendalian (*control*) yang berasal dari diri sendiri, yang bersumber dari tauhid dan keimanan Allah SWT.

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۖ مَا يَكُونُ مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا أَدْنَىٰ مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرُ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ۚ ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan

Dia-lah keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu.” (Al Mujaadilah : 7)

2. Pengendalian yang berasal dari luar diri sendiri, seperti yang dilakukan sistem pada sebuah lembaga atau institusi melalui pengawasan dari manajemen yang ada. Pengendalian dalam Islam memiliki beberapa landasan, diantaranya:
 - a. *Tawa shaubil Haqqi*, saling menasehati atas dasar kebenaran dan norma yang jelas
 - b. *Tawa Shaubis Shabri*, yang saling menasehati atas dasar kesabaran, dengan kata lain pengendalian yang dilakukan berulang-ulang.
 - c. *Tawa Shaubil Marhamah*, saling menasehati atas dasar kasih sayang, yakni pengendalian dengan pendekatan secara personal dengan tujuan untuk pencegahan (*preventif*).

Rosululloh SAW telah memberikan teladan bagaimana seorang muslim melakukan pengendalian (manajemen) dalam melakukan suatu pekerjaan. Manajemen yang dicontohkan Nabi Muhammad SAW menempatkan manusia sebagai postulatnya atau sebagai fokusnya, bukan hanya sebagai faktor produksi yang semata diperas tenaganya untuk mengejar target produksi. Nabi Muhammad SAW mengelola (*manage*) dan mempertahankan (*mantaint*) kerjasama dengan sifatnya dalam waktu yang lama dan bukan hubungan sesaat. Salah satu kebiasaan

Nabi adalah memberikan reward atas kreativitas dan prestasi yang ditunjukkan sifatnya. Manajemen Islam pun tak mengenal perbedaan perlakuan (diskriminasi).

Ada empat pilar etika manajemen bisnis menurut Islam seperti yang dicontohkan Nabi Muhammad SAW

- a. Tauhid yang berarti memandang bahwa segala aset dari transaksi bisnis yang terjadi di dunia adalah milik Allah, manusia hanya mendapatkan amanah untuk mengelolanya
- b. ‘adil yang artinya segala keputusan menyangkut transaksi dengan lawan bisnis atau kesepakatan kerja harus dilandasi dengan “akal saling setuju” dengan sistem *profit and lost sharing*
- c. Kehendak bebas, manajemen Islam mempersilahkan umatnya untuk menumpahkan kreativitas dalam melakukan transaksi bisnisnya sepanjang memenuhi asas hukum ekonomi Islam yaitu halal
- d. Pertanggungjawaban, semua keputusan seorang pemimpin harus dipertanggungjawabkan oleh yang bersangkutan.

Selanjutnya seorang muslim hendaknya memiliki etos kerja yang bisa mencerminkan identitas ke-Musliman-nya, adapun yang menjadi prinsip kerja dari seorang muslim adalah sebagai berikut:

- a. Kerja, aktifitas. ‘amal dalam Islam adalah perwujudan rasa syukur kita kepada nikmat Allah SWT.

- b. Seorang Muslim hendaknya berorientasi pada pencapaian hasil: *hasanah fi ad-dunyaa* dan *hasanah fi al-akhirah*

وَمِنْهُمْ مَنْ يَقُولُ رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ

“Dan di antara mereka ada orang yang berdoa: "Ya Tuhan kami, berilah kami kebaikan di dunia dan kebaikan di akhirat dan peliharalah kami dari siksa neraka” (Al-Baqarah : 201)

- c. Dua karakter utama yang hendaknya dimiliki seorang muslim: *al-qawiyy* dan *al-amiin*

قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَأْجِرْهُ ۖ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ

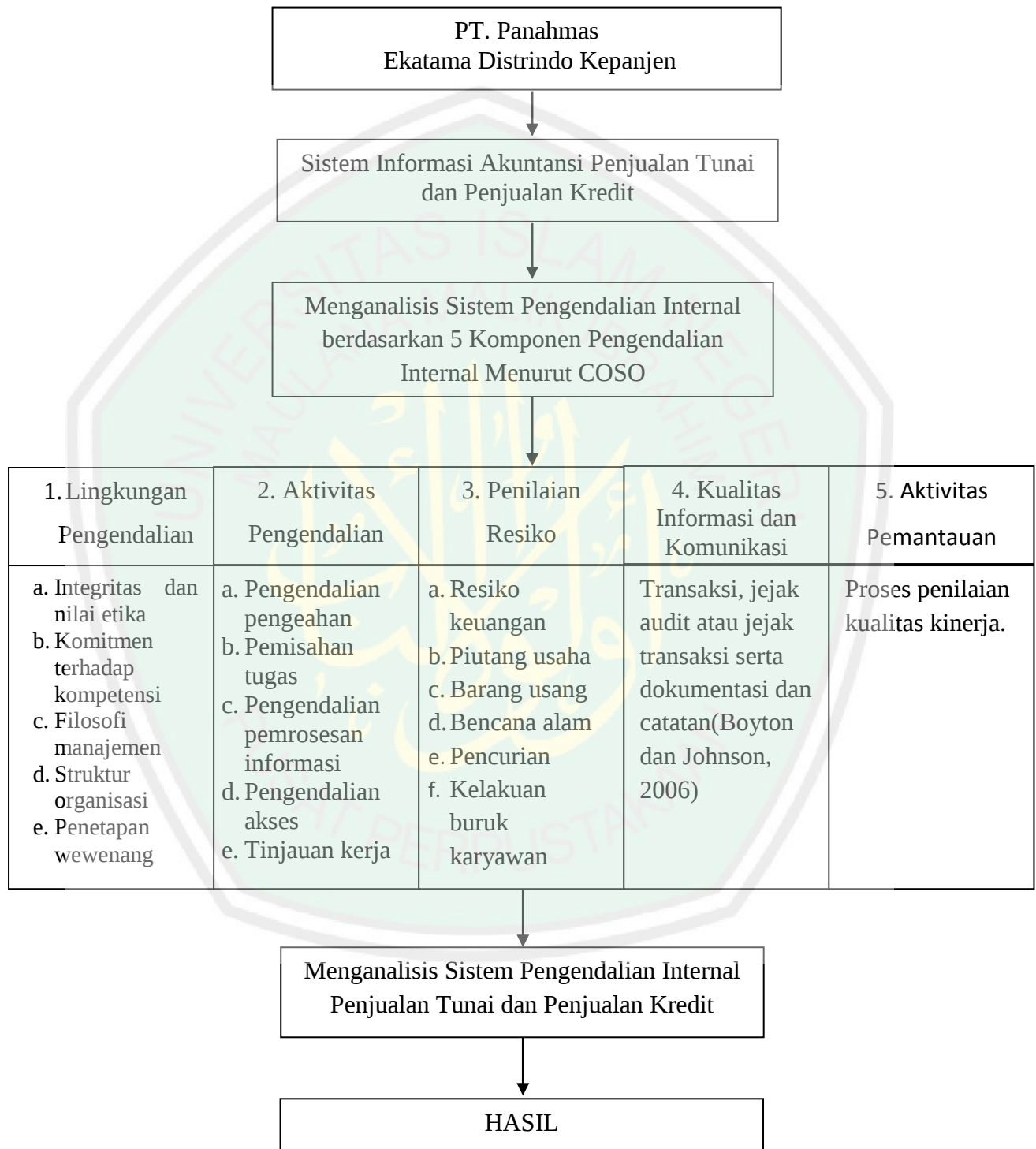
“Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya” (Al-Qashash : 26)

- d. Kerja keras. Ciri pekerja keras adalah sikap pantang menyerah, terus mencoba hingga berhasil. Kita dapat meneladani ibunda Ismail a.s. Sehingga seorang pekerja keras tidak mengenal kata “gagal” (atau memandang kegagalan sebagai sebuah kesuksesan yang tertunda)
- e. Kerja dengan cerdas/ cirinya: memiliki pengetahuan dan keterampilan, terencana, memanfaatkan segenap sumberdaya yang ada.

Jika etos kerja dimaknai dengan semangat kerja, maka etos kerja seorang muslim bersumber dari visinya: meraih *hasanah fid dunya* dan *hasanah fi al-akhirah* (kebaikan di dunia dan di akhirat). Jika etos kerja difahami sebagai etika kerja, sekumpulan karakter, sikap, mengtalitas kerja, maka dalam bekerja seorang muslim senantiasa menunjukkan kesungguhan.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam Islam pengendalian (*control*) merupakan hal yang paling diperhatikan agar suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang muslim baik untuk kepentingan pribadi ataupun kerja dengan atas nama lembaga atau institusi, agar proses pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Terlebih lagi manajemen yang dilakukan adalah dalam hal mengatur bagaimana suatu persediaan dalam sebuah perusahaan dapat berputar secara baik dan efisien tanpa menimbulkan kerugian.

2.3 Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu dengan metode kualitatif dan menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang sesuatu variabel, gejala atau keadaan (Arikunto, 2003 *dalam* Prastowo (2011: 186). Analisis fenomena yang terjadi ini terkait dengan sistem pengendalian internal penjualan (tunai dan kredit), penerimaan kas atas penjualan (tunai dan kredit).

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang berada di Jalan Karangpandan 28, Kepanjen. mitra kerja Unilever dalam penyaluran atau pendistribusian berbagai produk kecantikan, kosmetik, hadiah, kosmetik dan peralatan mandi.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam proses penelitian adalah kepala gudang dan staf administrasi dari PT. Panahmas Ekatama Distrindo dan yang menjadi obyek penelitian adalah PT. Panahmas Ekatama Distrindo.

3.4 Data dan Jenis Data

Menurut Gay & Airasian (2012), data adalah segala faktor dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk mengumpulkan suatu informasi sehingga dapat dijadikan sebagai sumber data yang dapat memberikan suatu kesimpulan.

Menurut Indriantoro dan Supomo (2013) sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data penelitian terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder

1. Data primer

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dan sumber asli (tidak melalui perantara), dapat berupa opini-opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi. Dalam hal keterangan-keterangan dari pihak pelaksana penjualan mengenai prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit di PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen.

2. Data sekunder

Menurut Uma Sekaran (2011), data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs web, internet dan seterusnya.

Cara untuk memperoleh data sekunder dengan cara melakukan kepustakaan dan dokumen-dokumen yang ada di PT. Panahmas Ekatama Distrindo antara lain yakni sejarah singkat, Struktur organisasi beserta *job*

description, prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit, sistem akuntansi penjualan tunai dan penjualan kredit.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2013) merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Berikut teknik pengumpulan data:

1. Teknik wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di kontruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Teknik wawancara yang dilakukan peneliti yakni dengan melakukan wawancara bersama dengan staf administrasi dan kepala gudang dari PT. Panahmas Ekatama Distrindo. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi tentang sistem penjualan tunai dan penjualan kredit.

2. Teknik pengamatan/observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu kompleks yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Dalam metode ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung aktivitas kerja yang berkaitan terhadap obyek penelitian. Observasi dilakukan untuk mengamati dan mengetahui kegiatan penjualan tunai dan penjualan kredit.

3. Teknik dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Metode dokumentasi yang digunakan peneliti adalah dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang dimiliki PT. Panahmas Ekatama Distrindo.

3.6 Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Menurut Ghony (2012), analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, baik data dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan di lokasi penelitian, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya. Analisis data itu dilakukan sejak awal peneliti terjun ke lokasi penelitian hingga akhir penelitian.

Dalam analisis data, langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti setelah mendapatkan data adalah:

- a. Penelitian kepustakaan yang terkait dengan sistem pengendalian internal
- b. Mengumpulkan data mengenai prosedur dan sistem pengendalian internal penjualan (tunai dan kredit) di PT. Panahmas Ekatama Distrindo.
- c. Mengolah data-data dan keterangan yang dihimpun untuk selanjutnya dianalisa dengan teori dasar COSO
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam penerapan sistem pengendalian internal dengan teori, maka peneliti mencari penyebab ketidaksesuaian

tersebut dan berusaha untuk menyesuaikan dengan teori sistem pengendalian internal yang baik.

- e. Mengambil kesimpulan dari data yang diperoleh.

Analisis yang dilakukan dalam penelitian ini dengan dasar COSO antara lain:

- a. Analisa lingkungan pengendalian

Mengevaluasi komponen-komponen yang terdapat pada lingkungan pengendalian, seperti integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan gaya beroperasi, struktur organisasi, dan penetapan wewenang dan tanggung jawab.

- b. Analisa penilaian resiko

Mengevaluasi komponen-komponen yang terdapat pada penilaian resiko, seperti: resiko keuangan, piutang usaha, barang usang, bencana alam, pencurian dan kelakuan buruk karyawan.

- c. Analisa kualitas informasi dan komunikasi

Mengevaluasi sistem yang efektif yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi suatu entitas terkait dengan transaksi, jejak audit atau jejak transaksi serta dokumentasi dan catatan-catatan.

- d. Analisa aktivitas pengendalian

Mengevaluasi komponen-komponen yang terdapat pada aktivitas pengendalian, seperti: pengendalian pengesahan, pemisahan tugas, pengendalian pemrosesan informasi, pengendalian akses, dan tinjauan kerja.

e. Analisa pengawasan

Mengevaluasi pengawasan yang dilakukan oleh bagian yang berkaitan dengan penjualan tunai dan penjualan kredit seperti pada bagian penjualan dan bagian gudang.

Analisis selanjutnya mengenai sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit.

a. Penjualan tunai

- Menganalisa unsur-unsur yang berhubungan dengan penerimaan *order* dari pelanggan
- Menganalisa unsur-unsur yang berhubungan penerimaan kas
- Menganalisa unsur-unsur yang berhubungan dengan penyerahan barang
- Menganalisa unsur-unsur yang berhubungan dengan pencatatan transaksi.

b. Penjualan kredit

Menganalisa tentang penggunaan surat *order* penjualan, fungsi otorisasi, pengecekan mengenai data *customer* kredit, otorisasi barang keluar, pencatatan akuntansi tentang penjualan serta beberapa unsur pengendalian internal penjualan kredit lainnya.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang PT. Panahmas Ekatama Distrindo

PT. Panahmas Ekatama Distrindo merupakan mitra kerja Unilever dalam penyaluran atau pendistribusian berbagai produk dari Unilever. Produk dari Unilever tersebut tergolong menjadi tiga jenis yakni *Personal Care* seperti Axe, Closeup, Dove, Lifebuoy, Lux, Pond's, Rexona, Sunsilk, Tresemme, Vaseline, Citra, Clear, Fair & Lovely, Zwitsal, Lifebuoy Shampoo. Produk *Home Care* seperti Cif, Domestos, Surf, Rinso, Sunlight, Molto, Super Pell, Vixal, dan Wipol. Produk *Food and Drink* seperti Blue Band, Lipton, Royco, Wall's, Bango, Buavita, dan Sariwangi.

Dalam ruang lingkup Jawa Timur, PT. Panahmas Ekatama Distrindo terbagi menjadi 2 daerah yakni Jember dan Malang. Dalam perusahaan yang berbeda, setiap perusahaan sudah ada batas-batas dan wilayah yang sudah ditetapkan dalam perjanjian dan ketentuan yang diberlakukan Unilever.

PT Panahmas Ekatama Distrindo mempunyai dua kantor cabang dan berpusat pada kota Malang. Kantor cabang ada dua, yaitu cabang Malang yang mengkafer area Malang kota madya sekaligus Malang Utara, sedangkan cabang kedua yaitu cabang Kepanjen yang mengkafer area Malang Kabupaten atau Malang Selatan. Lokasi PT. Panahmas Ekatama Distrindo terletak di Jalan Karangpandan 28, Kepanjen.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Panahmas Ekatama Distrindo

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi misi yang dapat menjadi suatu penyemangat untuk mencapainya tujuan perusahaan.

Visi PT. Panahmas ekatama Distrindo adalah :

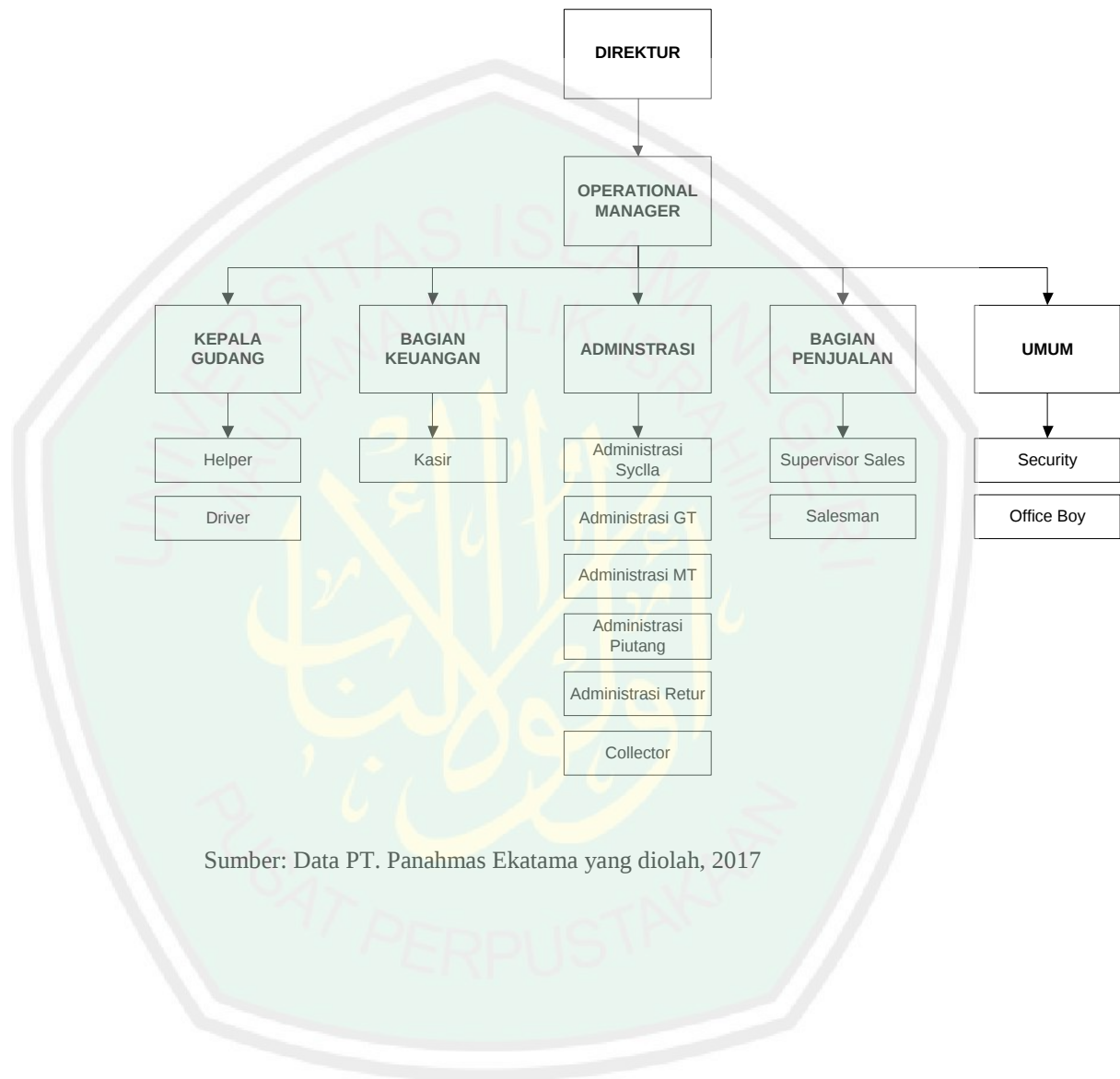
Menjadi mitra kerja yang terbaik dalam menghantarkan kebahagiaan.

Misi PT. Panahmas ekatama Distrindo adalah :

1. Menjadi yang terbaik dan teratas;
2. Bekerja dengan bahagia;
3. Melayani secara prima;
4. Mengeksekusi tujuan dengan baik.

4.1.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT. Panahmas Ekatama Distrindo



4.1.4 Job Description

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan mampu menjelaskan deskripsi atas tanggungjawab dan wewenang serta tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing karyawan pada masing-masing fungsi, diantaranya:

1. Direktur

Pemegang atau pemilik saham

Tugas utama:

- a) Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang.
- b) Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat umum pemegang saham.
- c) Bertanggungjawab atas tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam maksud dan tujuannya.

2. Manajer Operasional

Yang bertindak dalam berjalannya consessionaire seluruh pengendalian operasional distributor.

Tugas utama:

- a) Membuat perencanaan yang termasuk didalamnya berupa pengelolaan asset untuk mencapai target penjualan
- b) Mengendalikan perputaran modal kerja
- c) Mengkoordinir kinerja seluruh karyawan

3. Kepala Gudang

Yang bertanggung jawab atas semua stock keluar masuknya barang dari gudang.

Tugas utama:

- a) Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan.
- b) Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan fakturnya.
- c) Membuat Bukti Barang Masuk (BBM).
- d) Membuat laporan bulanan stock barang kepada manajer operasional.
- e) Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
- f) Mengkoordinir bagian stock keeper dan *helper*.
- g) Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

Selain kepala gudang, juga ada *helper* dan driver berikut uraian bagian tersebut:

A. *Helper* dan Driver

Yang melakukan pengiriman barang dari distributor ke outlet-outlet yang sudah ditentukan jadwalnya.

Tugas utama:

1. Membantu stock keeper dan kepala gudang dalam memasarkan produk yang ditawarkan.
2. Membantu secara langsung dalam pengiriman barang ke relasi.
3. Menerima barang yang diserahkan oleh bagian stock keeper untuk dipasarkan.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja kepada kepala gudang. Melaporkan jika barang tersebut telah dikirim.

4. Sales

A. Supervisor sales

Yang bertanggung jawab dan mengatur atas kerja dari tim penjualan/salesman.

Tugas utama:

1. Mensupervisi sales untuk mencapai target
2. Membuat perencanaan distribusi
3. Mencapai target distribusi.

B. Salesman

Yang bertanggung jawab atas penjualan, seperti mencapai target, merekap data hasil penjualan, mencari mitra kerja serta menyusun strategi lanjutan.

5. Administrasi

A. Administrasi *SYCLLA*

Scylla adalah aplikasi perangkat lunak yang dirancang untuk menangani manajemen informasi sistem distribusi pada bidang operasional dan administrasi. *Scylla Software* ini dikembangkan oleh PT. Pratesis yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *IT Development* serta bisnis partner dari PT. Unilever Indonesia.

B. Administrasi Penjualan GT (*General Trade*)

General trade merupakan outlet yang mengacu pada pasar tradisional, atau yang sering kita lihat warung-warung dan kios-kiso pedagang. Administrasi GT yang bertanggungjawab atas penjualan pada pasar tradisional.

C. Administrasi Penjualan MT (*Modern Trade*)

Modern Trade merupakan outlet yang mengacu pada kelas minimarket atau pasar *modern*, seperti contoh indomaret, alfamart, alfamidi dan lain-lain. Administrasi MT yang bertanggungjawab atas penjualan pada kelas minimarket atau pasar modern.

D. Administrasi Retur

Pada saat Barang yang telah dikirim dari Gudang logistik menuju ke toko, tidak menutup kemungkinan ada juga barang return atau barang yang sudah tidak mempunyai nilai jual, maka barang tersebut akan di kirimkan kembali ke gudang logistik, dan akan di terima oleh Administrasi Return Cabang.

6. Administrasi Keuangan

A. Kasir

Yang bertanggung jawab menerima setoran tagihan dari salesman dan *helper* untuk disetorkan ke bank.

7. Admin Piutang

Adalah yang bertugas mengurus dan bertanggungjawab atas penjualan kredit dan mengurus proses penagihan.

8. Collector/Penagih

Yang bertanggung jawab menagih pembayaran piutang perusahaan kepada konsumen.

9. Umum

A. Security

Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan.

B. OB (*Office Boy*)

Yang bertanggung jawab untuk melakukan pelayanan terhadap staf-staf kantor dan menjaga kebersihan kantor.

4.1.5 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Panahmas Ekatama Distrindo

PT Panahmas Ekatama Distrindo melakukan berbagai jenis pengiriman agar produk tersebut bisa dengan mudah ke tangan konsumen. Adapun jenis-jenis pengirimannya meliputi:

1. GT (*General Trade*)

Meliputi outlet, koperasi, dan toko pengecer.

2. MT (*Modern Trade*)

Meliputi Minimarket dan swalayan.

3. *Shop Sales*

Pembelian produk langsung ke gudang penyimpanan.

Untuk ruang lingkup kegiatan yang ada adalah penjualan yang dibagi menjadi dua jenis, yakni:

1. Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil barang dari *supplier* dan langsung dikirim ke *customer* secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai. Sistem penjualan tunai pada umumnya didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir.

2. Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas). Pembayarannya bisa diterima melalui dua tahap atau lebih yang dilakukan pembayaran secara angsuran.

4.1.6 Aktivitas Operasional yang Berjalan

1. Aktivitas Penjualan

Aktivitas penjualan yang ada berupa penjualan produk-produk Unilever seperti perlengkapan mandi, perlengkapan dapur, dan kosmetik. Penjualan dapat dilakukan dengan tunai maupun kredit. Serta perusahaan menetapkan kebijakan dimana adanya potongan/diskon disetiap pembelian minimal Rp 1.000.000.-.

A. Aktivitas Penjualan Tunai

1) Penjualan Tunai pada *General Trade* dan *Modern Trade*

- Sales mengunjungi toko pengecer / swalayan untuk menawarkan beberapa produk beserta harga.
- Setelah itu pelanggan memilih produk yang akan dibeli.
- Sales membuatkan nota dan kemudian mengambil barang yang ada pada box kendaraan.
- Setelah itu pelanggan melaksanakan pembayaran kepada sales tersebut.

2) Penjualan Tunai pada *Shop Sales*

- Pelanggan bisa melakukan pembelian langsung pada gudang distributor tanpa melalui salesman.
- Pelanggan diarahkan pada bagian input pesanan.
- Petugas gudang/ *helper* akan menyiapkan barang yang dipesan.
- Bagian input memberikan nota kepada pelanggan.
- Pelanggan diarahkan menuju kasir untuk melakukan pembayaran.
- Setelah itu pelanggan bisa membawa barang yang sudah di beli.

B. Aktivitas Penjualan Kredit

1) Penjualan Kredit pada *General Trade* dan *Modern Trade*

- Sales mengunjungi toko dan swalayan.
- Sales menawarkan produk dan menawarkan bahwa diperbolehkan untuk mengkredit namun terlebih dahulu harus

sesuai dengan persetujuan manajer operasional serta adanya jaminan berupa KTP.

- Selanjutnya sales membuatkan faktur penjualan kredit.

2) Penjualan Kredit pada *Shop Sales*

- Pelanggan bisa langsung datang ke gudang distributor.
- Pelanggan diarahkan pada bagian input pesanan.
- Bagian input memberitahukan kepada manajer operasional bahwa pelanggan tersebut meminta agar bisa melakukan pembelian kredit.
- Jika manajer operasional menyetujui selanjutnya bagian input membuatkan faktur penjualan kredit.
- Setelah itu bagian *helper* gudang menyiapkan barang yang di pesan.

2. Aktivitas Penagihan Piutang dari Penjualan Kredit

Aktivitas penagihan piutang yang berasal dari penjualan kredit dari pembeli. Pembeli dari model *General Trade*, *Modern Trade* seta *Shop Sales*. Berikut aktivitas penagihan tersebut:

- a. Sales memberikan salinan faktur penjualan kredit kepada bagian penagih.
- b. Bagian penagih kemudian melakukan penagihan kepada toko yang bersangkutan.
- c. Kemudian penagih menyerahkan hasil dari penagihan kepada bagian kasir.

3. Aktivitas Retur Penjualan

Aktivitas retur penjualan yang ada di PT. Panahmas Ekatama Distrindo ialah pembeli diperbolehkan mengembalikan produk yang rusak, bahkan jika tidak laku pun bisa dikembalikan. Berikut aktivitas retur penjualan tunai dan retur penjualan kredit:

A. Retur atas Penjualan Tunai

- 1) Pelanggan melakukan komplain atas adanya barang yang rusak
- 2) Sales mengunjungi dan mendata
- 3) Bagian admin sylla membuatkan retur penjualan
- 4) Bagian pengiriman akan memotong dengan jumlah barang yang rusak dengan nominal tersebut pada saat pengiriman penjualan berikutnya

B. Retur atas Penjualan Kredit

- 1) Pelanggan melakukan komplain atas adanya barang yang rusak
- 2) Sales mengunjungi dan mendata
- 3) Bagian admin sylla membuatkan retur penjualan dan merangkap/menempelkan pada faktur penjualan kredit toko yang bersangkutan

4. Aktivitas Pembayaran Piutang atas Penjualan Kredit oleh Pelanggan

Pelanggan pada *general* dan *modern trade* serta *shop sales* yang telah melakukan pembelian tunai, wajib melakukan pembayaran atas pembelian tersebut. Sedangkan bagi PT. Panahmas ha tersebut merupakan pelunasan/pembayaran piutang yang terjadi setelah ada

transaksi penjualan kredit. Berikut aktivitas pembayaran piutang atas penjualan kredit:

A. *Gedeneral Trade/Modern Trade*

- 1) Ketika jatuh tempo sudah dekat maka bagian penagih mendatangi toko/swalayan yang bersangkutan beserta membawa copy dari faktur penjualan kredit.
- 2) Pelanggan melakukan pembayaran.

B. *Shop sales*

- 1) Ketika jatuh tempo sudah dekat maka pelanggan mendatangi gudang distributor dan langsung menuju kasir dengan membawa faktur penjualan untuk melakukan pembayaran.
- 2) Bagian kasir mengecek kemudian menginput data dan menerima pembayaran.

5. Aktivitas Operasional Pengelolaan Persediaan

Berikut aktivitas operasional persediaan yang biasa terjadi di PT. Panahmas Ekatama Distrindo adalah sebagai berikut:

- a. Persediaan yang ada pada gudang di susun per *pallet*. Dan setiap pallet tidak boleh melebihi tumpukkan.
- b. Adanya *stock opname* yang rutin dilakukan setiap 6 bulan sekali.
- c. *Stock opname* tersebut berupa menghitung keseluruhan persediaan yang ada di gudang, persediaan yang dimaksudkan adalah persediaan yang dalam kondisi baik maupun dalam kondisi buruk.

- d. Ketika proses *stock opname* yang turut terlibat adalah *helper* gudang sebagai yang menghitung barang, kepala gudang sebagai yang mengawasi dan administrasi umum sebagai yang mencatat.

A. Aktivitas Pemesanan pada Unilever

Mengingat bahwa PT. Panahmas Ekatama Distrindo merupakan perusahaan distributor, tentunya produk yang di distribusikan tersebut merupakan kerja sama dengan Unilever, maka pembelian atau *order* dilakukan secara langsung ke Unilever pusat. Berikut aktivitas pemesanan pada Unilever:

- 1) Pemesanan barang kepada pihak Unilever dilakukan ketika terdapat barang/produk baru, seperti perubahan dalam bentuk kemasan.
- 2) Selain itu pemesanan dilakukan juga jika persediaan di gudang akan habis atau banya barang yang sudah kadaluarsa sehingga harus dimusnahkan.
- 3) Admin *syclla*/bagian input yang bertugas melakukan order/pesan kepada Unilever melalui software *Syclla*.
- 4) Admin mengisi *invoice* online pada software tersebut dengan beberapa barang yang akan dipesan.
- 5) *Invoice* tersebut dengan langsung akan dibaca oleh Unilever Pusat yang berada di Surabaya.

B. Aktivitas yang Terjadi Ketika Barang Sampai pada Gudang Distributor

Setelah adanya proses pemesanan/*order* kepada Unilever pusat, maka barang yang dipesan tersebut akan dikirim oleh driver dari Unilever pusat dengan membawa *invoice* yang berisi barang yang dibawa atas pesanan PT. Panahmas. Berikut aktivitas ketika barang sampai pada gudang distributor:

- 1) Ketika barang datang terdapat *invoice* yaitu yang berisi barang yang dipesan kemudian di periksa kembali oleh kepala gudang.
- 2) Setelah dilakukan pemeriksaan maka barang bisa di bongkar atau di masukkan ke gudang oleh para *helper* gudang.
- 3) *Invoice* tersebut rangkap dua, rangkap pertama akan masuk di bagian admin gudang dan bagian kedua akan dibawa kembali oleh sopir.

6. Aktivitas Terkait dengan Penjualan

A. Penerimaan Kas/Penjualan Serta Pencatatan dan Pelaporan

1. Kas yang diterima merupakan dari aktivitas penjualan yang dilakukan secara tunai dan kredit yang didapatkan pada penjualan trade, modern dan shop sales.
2. Hasil/kas yang diperoleh dari penjualan trade dan modern disetorkan oleh bagian *helper* ke bagian kasir. Untuk penjualan shop sales kas langsung dari kasir.

3. Hasil penagihan piutang atas penjualan tunai yang di setorkan oleh bagian penagih kepada kasir.
4. Untuk selanjutnya setiap hari oleh bagian kasir kas tersebut langsung di setorkan melalui bank ke rekening PT. Panahmas Ekatama pusat.
5. Bagian keuangan membuat laporan keuangan setiap satu bulan sekali.



4.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit

4.2.1 Penjualan Tunai

1. Penjualan Tunai pada *General Trade* (GT) dan *Modern Trade* (MT)

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Tunai pada GT/MT

Tabel 4.1

Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Tunai GT/MT

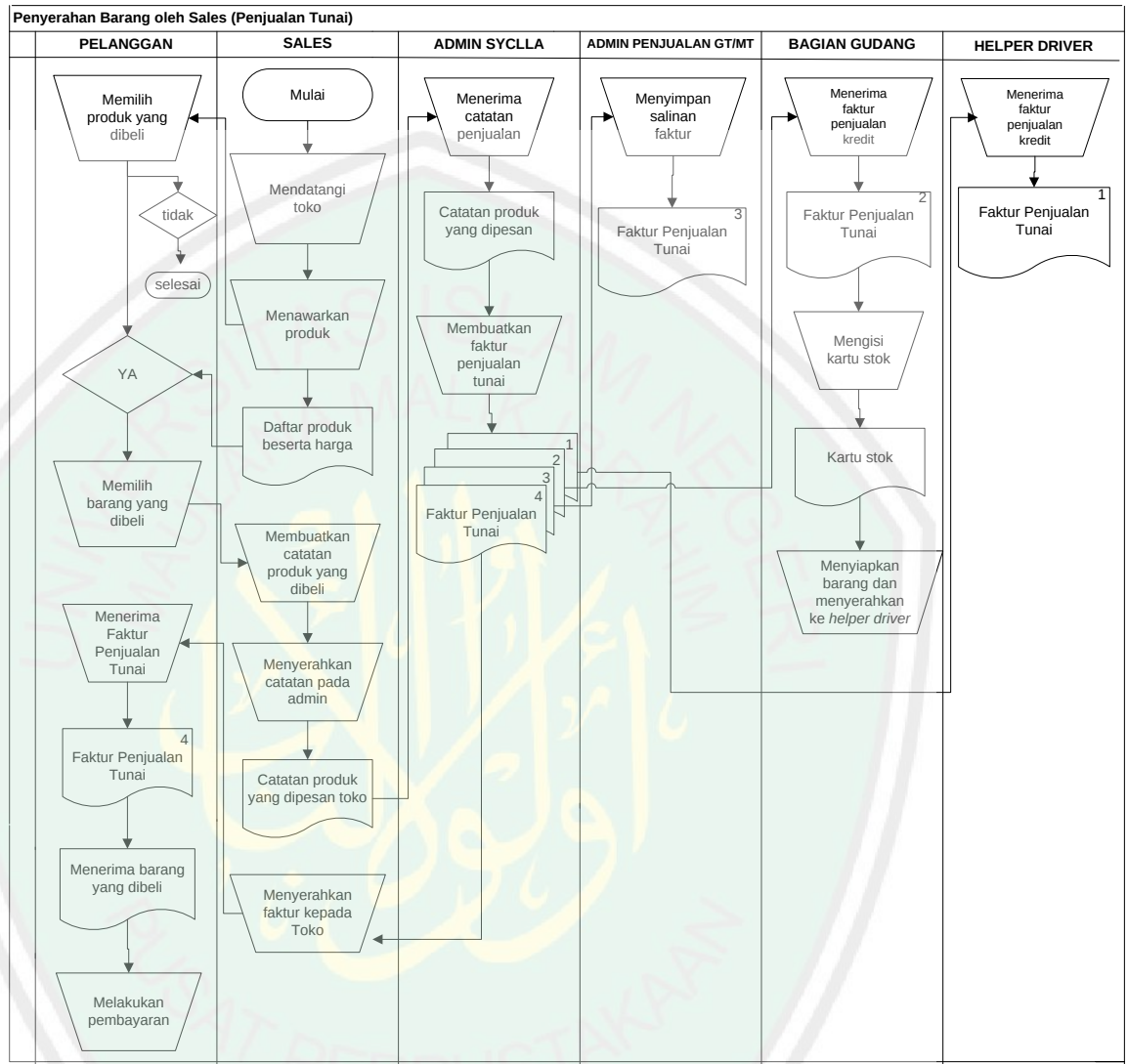
• Sales	• Bertanggung jawab atas penjualan seperti mendatangi toko dan mempromosikan produk • Membuat dokumen penjualan yaitu catatan penjualan • Menerima pembayaran dan menyerahkan barang
• Admin <i>Syclla</i>	• Menerima pembayaran dan menyerahkan barang • Mencetak faktur penjualan tunai
• Admin Penjualan GT (<i>General Trade</i>) dan MT (<i>Modern Trade</i>)	• Menyimpan salinan faktur penjualan tunai
• Gudang	• Menyiapkan barang yang dipesan berdasarkan faktur penjualan tunai
• <i>Helper Driver</i>	• Menerima faktur penjualan tunai • Menyerahkan barang kepada pelanggan • Menerima pembayaran

b. Prosedur Penjualan Tunai pada GT/MT

PT. Pahahmas mempunyai prosedur penjualan tunai yang sudah memadai, berikut prosedur penjualan tunai yang ada:

- Sales mendatangi toko/swalayan untuk menawarkan produk yang dijual.
- Sales menunjukkan daftar produk serta memberitahukan harga yang akan diberikan, dan adanya potongan jika melakukan pembelian lebih dari Rp 1.000.000.
- Setelah itu pemilik toko memilih barang yang akan dibeli yang kemudian akan dibuatkan nota sementara/catatan mengenai produk apa saja yang dibeli.
- Sales meminta admin *syclla* untuk membuatkan faktur penjualan.
- *Helper driver* mengirimkan barang dan menerima pembayaran.

Gambar 4.2
Flowchart Penjualan Tunai pada *General Trade* dan *Modern Trade*



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

2. Penjualan Tunai pada *Shop Sales*

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Penjualan Tunai pada *Shop Sales*

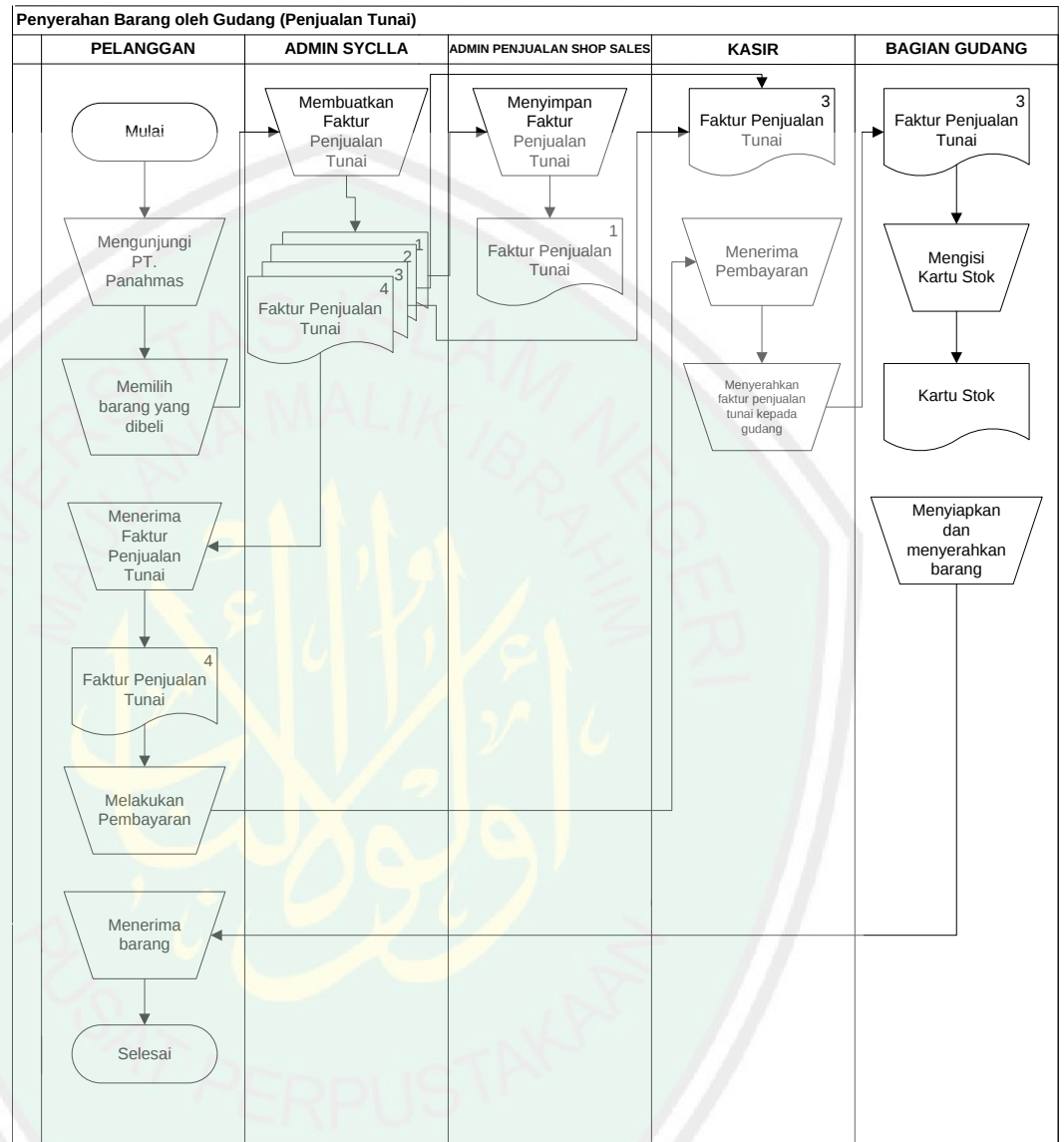
Tabel 4.2
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Tunai
pada *Shop Sales*

• Admin <i>Syclla</i>	• Memasukkan data dan mencetak faktur penjualan tunai
• Admin Penjualan <i>Shop Sales</i>	• Menyimpan salinan faktur penjualan tunai
• Kasir	• Menerima salinan faktur penjualan tunai dan menerima pembayaran • Menyerahkan faktur penjualan kepada gudang
• Gudang	• Menerima salinan faktur penjualan tunai • Mengisi kartu persediaan/stok • Menyiapkan dan menyerahkan barang

b. Prosedur Penjualan Tunai pada *Shop Sales*

- Pelanggan mengunjungi PT. Panahmas Ekatama Distrindo dan diarahkan menuju bagian input jika ingin melakukan pembelian secara langsung.
- Pelanggan tersebut memilih barang yang akan dibeli yang kemudian oleh bagian input dibuatkan faktur penjualan tunai.
- Pelanggan menerima faktur tersebut dan diarahkan menuju bagian kasir untuk melakukan pembayaran.
- Setelah itu bagian kasir menyerahkan salinan dari faktur tersebut kepada bagian *helper* gudang.
- *Helper* gudang menyiapkan barang dan menyerahkan kepada pelanggan tersebut.
- Pelanggan menerima barang yang dibeli.

Gambar 4.3
Flowchart Penjualan Tunai pada Shop Sales



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.2.2 Penjualan Kredit

1. Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Sales

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Sales

Tabel 4.3

Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Sales

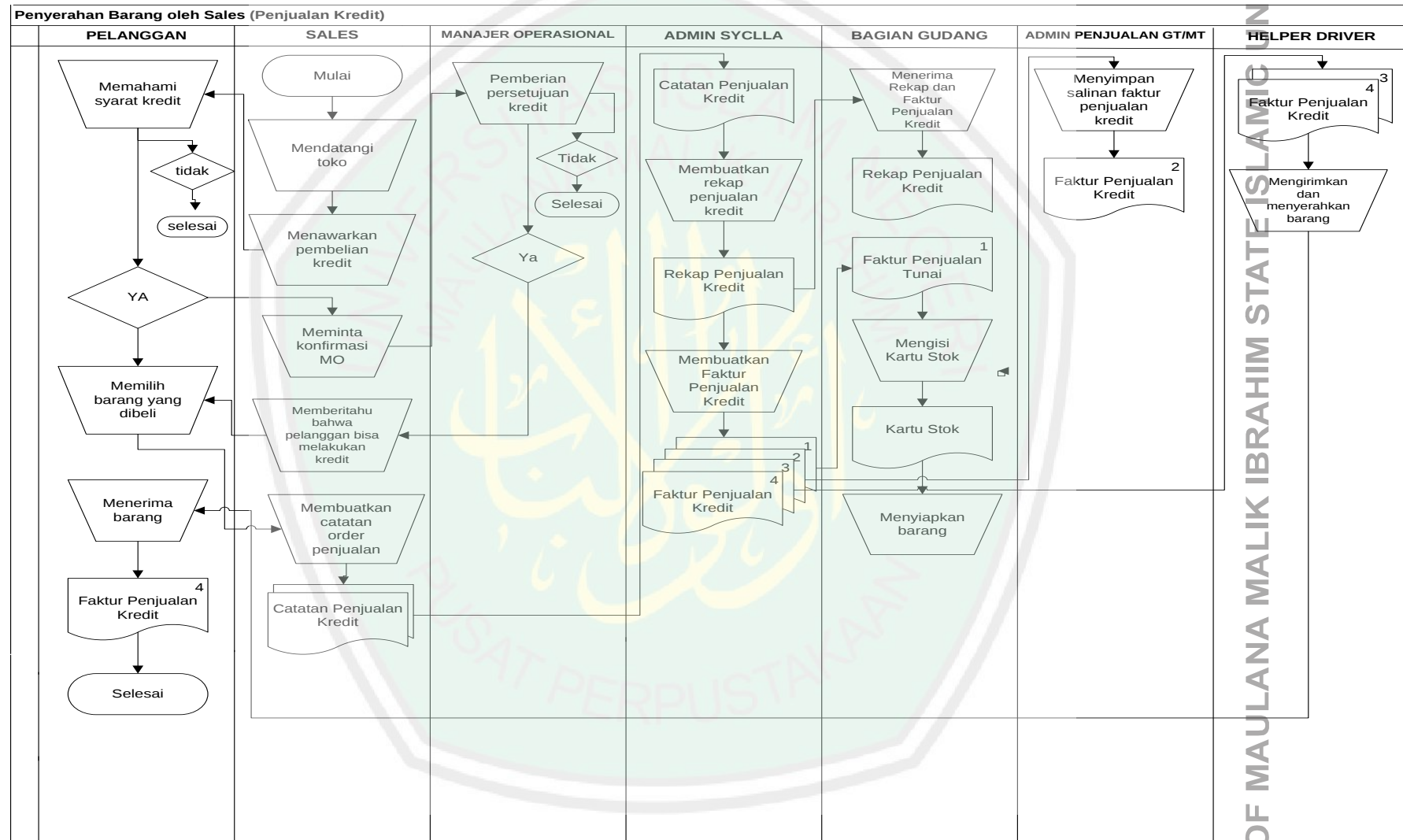
• Sales	• Bertanggung jawab atas penjualan seperti mendatangi toko dan mempromosikan produk • Mengkonfirmasi Manajer mengenai permintaan penjualan kredit • Membuat catatan <i>order</i> penjualan
• Manajer Operasional	• Memberikan persetujuan kredit
• Admin <i>Syclla</i>	• Memasukkan data penjualan kredit • Mencetak rekapitulasi penjualan kredit dan faktur penjualan kredit
• Admin Penjualan GT (<i>General Trade</i>) dan MT (<i>Modern Trade</i>)	• Menyimpan salinan faktur penjualan kredit
• Gudang	• Menerima rekap dan faktur penjualan kredit • Mengisi kartu stok • Menyiapkan dan menyerahkan barang
• <i>Helper Driver</i>	• Menerima faktur penjualan tunai • Menyerahkan barang kepada pelanggan

b. Prosedur Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Sales

- Sales mengunjungi toko/swalayan untuk melakukan penjualan menawarkan berbagai produk-produk Unilerver. Sales juga menjelaskan kepada pembeli bahwa bisa melakukan pembelian kredit, namun dengan beberapa syarat.
- Setelah pelanggan memahami prosedur pembelian kredit, jika menyetujui untuk melakukan penjualan kredit, maka sales tersebut memberitahukan manajer operasional untuk meminta konfirmasi apakah toko/swalayan tersebut diperbolehkan melakukan kredit.
- Jika manajer operasional menyetujui maka pembeli bisa langsung memilih barang yang akan dibeli.
- Kemudian sales membuatkan faktur penjualan kredit dan menyerahkan salinannya guna mempermudah saat penagihan ketika sudah jatuh tempo.
- Sales menyiapkan barang dan menyerahkannya kepada pembeli.
- Pembeli menerima barang yang dibeli.

Gambar 4.4

Flowchart Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Sales



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

2. Penjualan Kredit pada Penyerahan Barang oleh Gudang

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Gudang

Tabel 4.4

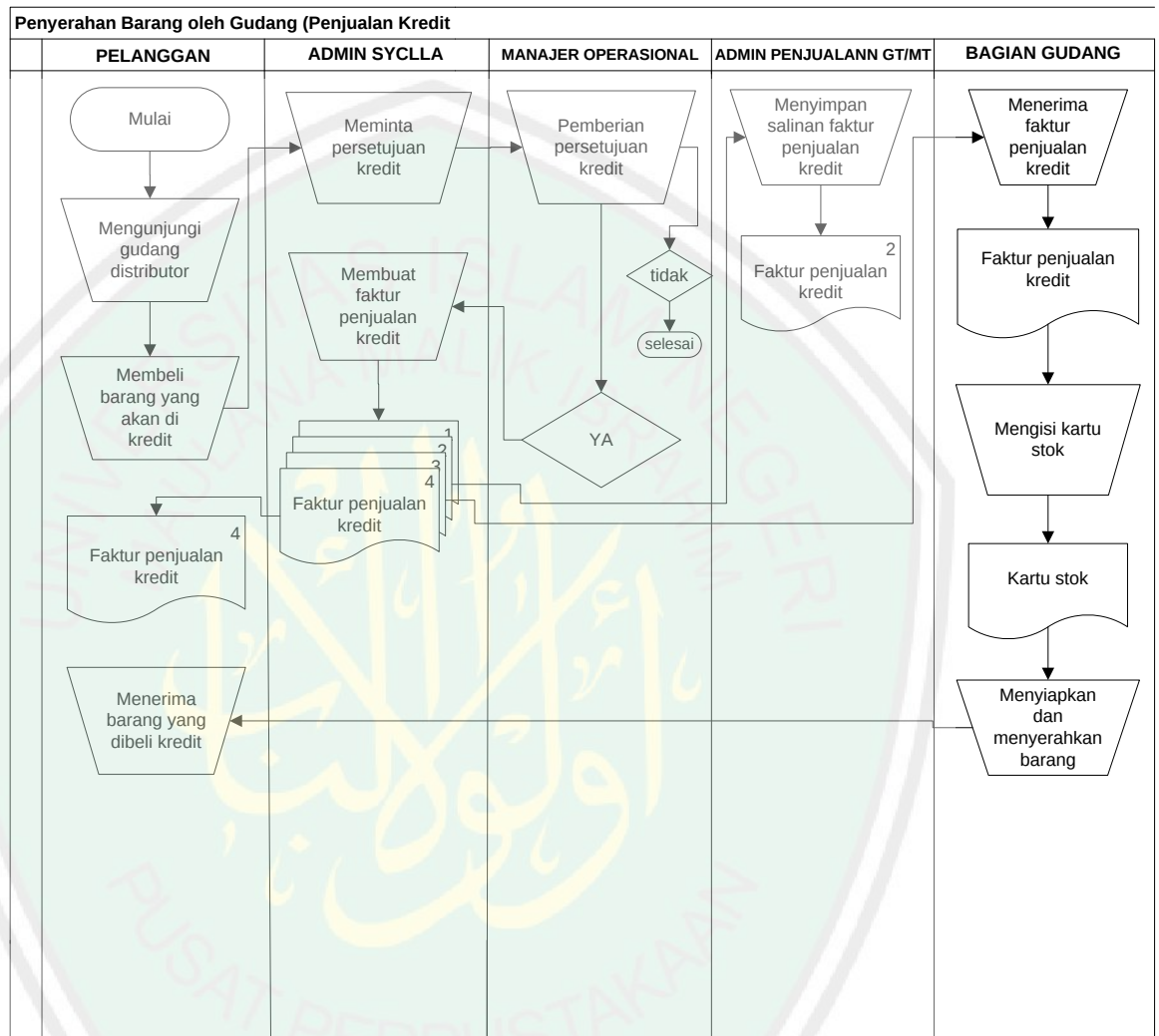
**Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Penjualan Kredit
Penyerahan Barang oleh Gudang**

• Admin <i>Syclla</i>	• Mengkonfirmasi manajer operasional mengenai adanya permintaan persetujuan kredit • Membuat dan mencetak faktur penjualan kredit
• Manajer Operasional	• Memberikan konfirmasi persetujuan penjualan kredit
• Admin Penjualan GT/MT	• Menyimpan salinan faktur penjualan kredit
• Gudang	• Menerima rekap dan faktur penjualan kredit • Mengisi kartu stok • Menyiapkan dan menyerahkan barang

b. Prosedur Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Gudang

- Pelanggan mengunjungi gudang distributor untuk melakukan pembelian kredit.
- Bagian input meminta persetujuan kepada Manajer Operasional, jika disetujui maka bagian input membuatkan faktur penjualan kredit.
- Bagian input menyerahkan salinan faktur tersebut kepada *helper* gudang dan kemudiann menyiapkan barang yang dipesan serta menyerahkannya kepada pelanggan.

Gambar 4.5
Flowchart Penjualan Kredit Penyerahan Barang oleh Gudang



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.2.3 Retur Penjualan

1. Retur atas Penjualan Tunai

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Retur Penjualan Tunai

Tabel 4.5

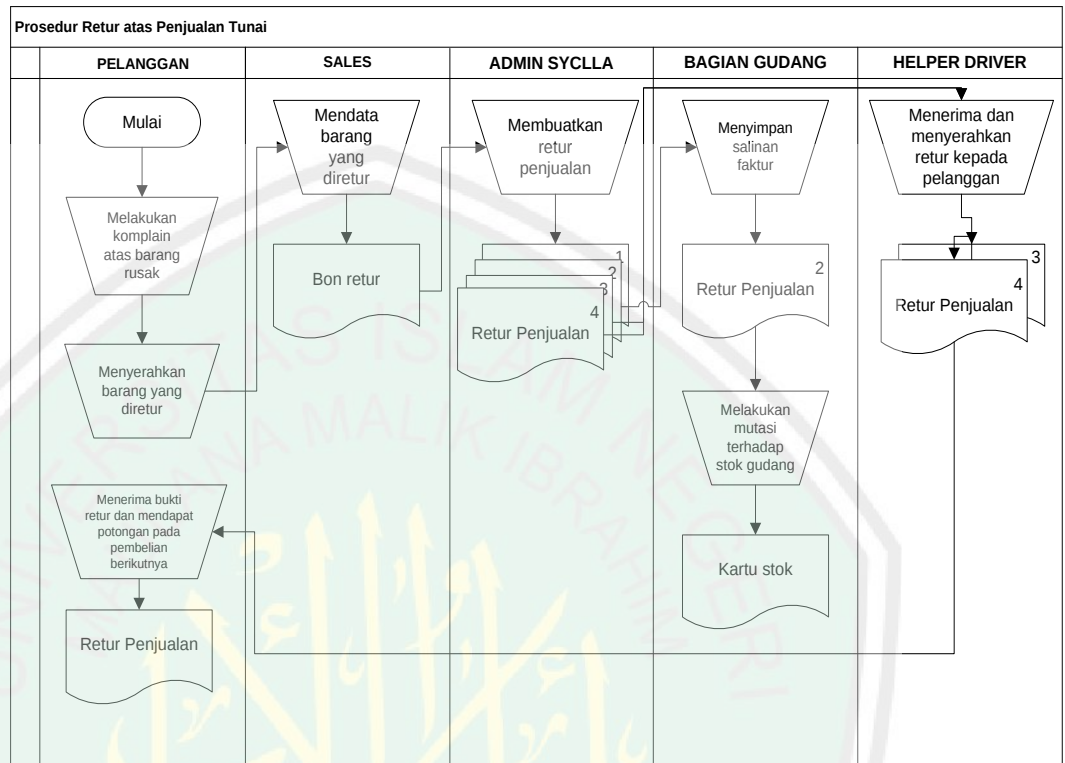
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Retur Penjualan Tunai

• Sales	• Mengunjungi toko • mendata serta membuat bon retur penjualan tunai
• Admin <i>Syclla</i>	• Memasukkan data dan mencetak retur penjualan tunai rangkap 4
• Gudang	• Menyimpan salinan retur penjualan tunai • Mencatat mutasi barang pada kartu stok
• <i>Helper Driver</i>	• Menerima faktur penjualan tunai • Menyerahkan faktur penjualan tunai kepada pelanggan

b. Prosedur Retur atas Penjualan Tunai

- Pelanggan melakukan komplain atas adanya barang yang rusak
- Sales mengunjungi dan mendata
- Bagian admin *syclla* membuatkan retur penjualan
- Bagian pengiriman akan memotong dengan jumlah barang yang rusak dengan nominal tersebut pada saat pengiriman penjualan berikutnya

Gambar 4.6
Flowchart Retur atas Penjualan Tunai



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

2. Retur atas Penjualan Kredit

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Retur Penjualan Kredit

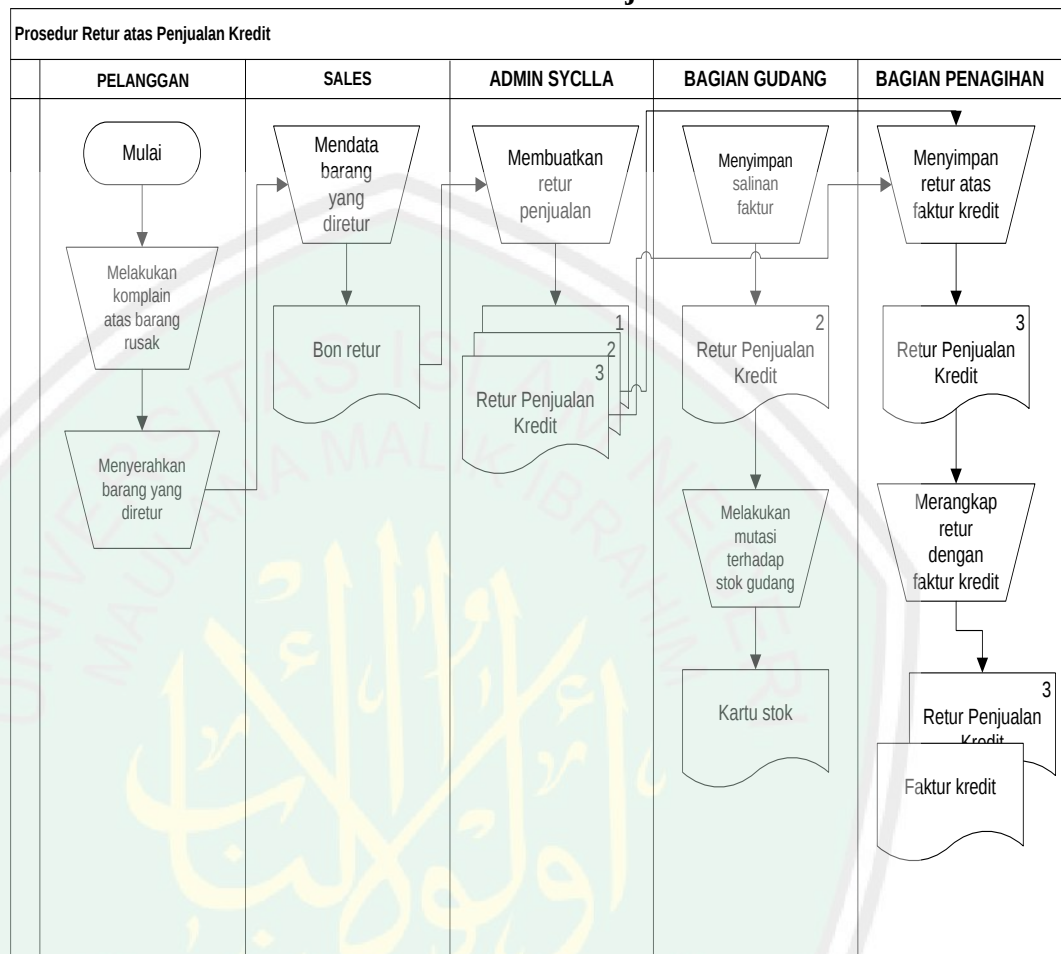
Tabel 4.6
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Retur Penjualan Kredit

• Sales	• Mengunjungi toko • mendata serta membuat bon retur penjualan tunai
• Admin <i>Syclla</i>	• Memasukkan data dan mencetak retur penjualan kredit rangkap 4
• Gudang	• Menyimpan salinan retur penjualan tunai • Mencatat mutasi barang pada kartu stok
• Penagihan/ <i>Collector</i>	• Menyimpan salinan retur penjualan kredit • Merangkap retur penjualan kredit dengan faktur penjualan kredit

b. Prosedur Retur atas Penjualan Kredit

- Pelanggan melakukan komplain atas adanya barang yang rusak
- Sales mengunjungi dan mendata
- Bagian admin *syclla* membuatkan retur penjualan dan merangkap/menempelkan pada faktur penjualan kredit toko yang bersangkutan

Gambar 4.7
Flowchart Retur atas Penjualan Kredit



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.2.4 Piutang

1. Penagihan Piutang

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Penagihan Piutang

Tabel 4.7

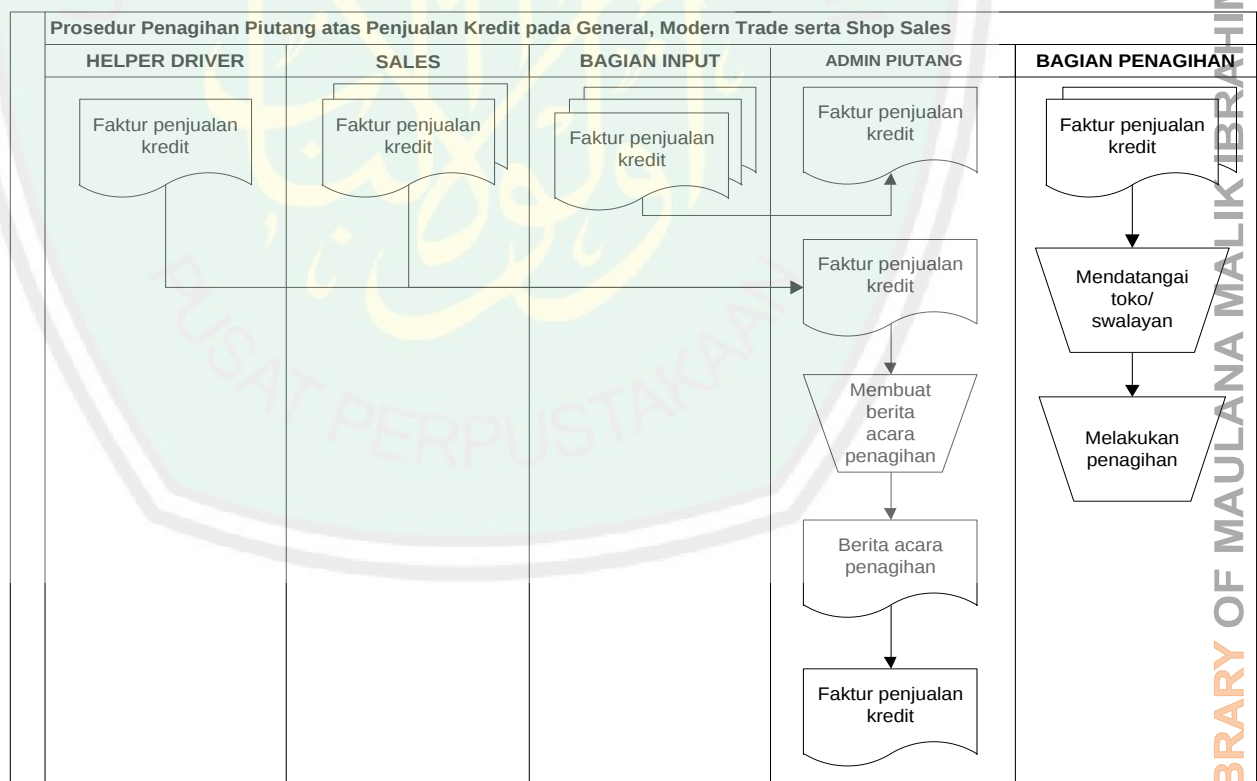
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Penagihan Piutang

• Sales	• Menyimpan salinan faktur penjualan kredit
• Bagian <i>input</i> (<i>Syclla</i>)	• Menyimpan salinan faktur penjualan kredit
• <i>Helper Driver</i>	• Menyimpan salinan faktur penjualan kredit
• Admin Piutang	• Mendata salinan faktur yang disimpan oleh sales, admin <i>syclla</i>, dan <i>helper driver</i> • Membuat berita acara penagihan, menyerahkan salinan faktur penjualan kredit kepada bagian penagihan
• Penagihan (<i>Collector</i>)	• Menerima salinan faktur penjualan kredit • Mengunjungi toko dan melakukan penagihan

b. Prosedur Penagihan Piutang

- Sales dan bagian input memberikan salinan faktur penjualan kredit kepada admin piutang
- Setelah itu admin piutang membuat berita acara penagihan dan menyerahkan kembali faktur tersebut kepada bagian penagihan untuk dilakukan penagihan piutang. Sedangkan untuk bagian input diserahkan ke bagian kasir.
- Bagian penagihan mendatangi toko/swalayan dan melakukan penagihan piutang.

Gambar 4.8
Flowchart Penagihan Piutang



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.2.5 Pembayaran Piutang

1. Pembayaran Piutang oleh pelanggan *General Trade* dan *Modern Trade*

A. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada pembayaran piutang pelanggan GT/MT

Tabel 4.8

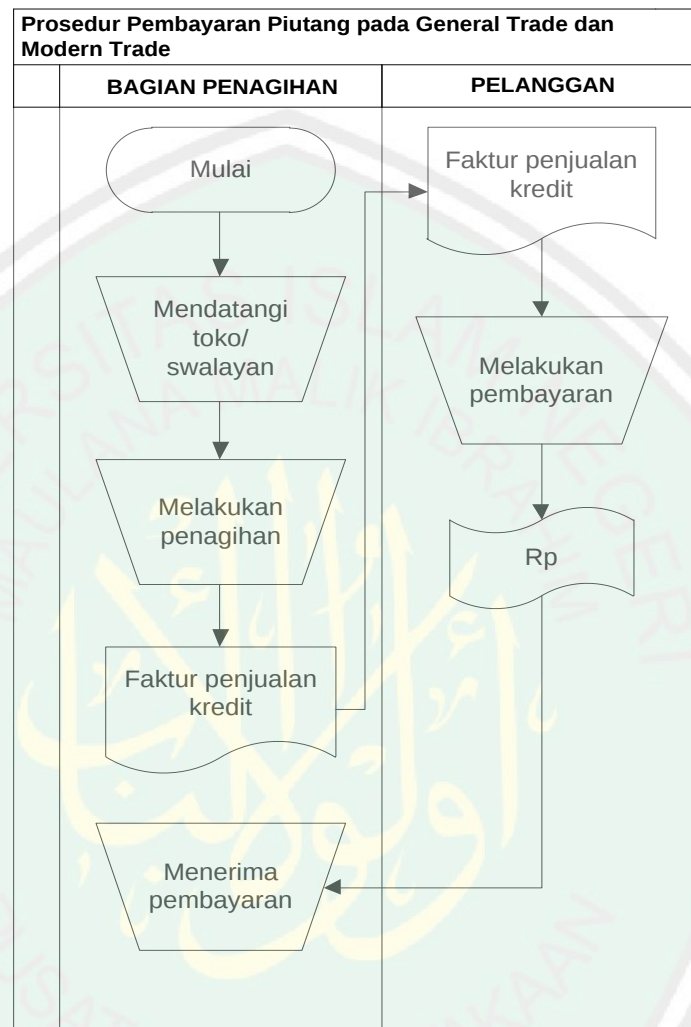
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Pembayaran Piutang

• Bagian Penagihan	• Mendatangi toko dengan membawa faktur penjualan kredit • Menerima pembayaran atas penagihan piutang kredit
--	---

B. Prosedur Pembayaran Piutang

- Bagian penagihan mendatangi toko/swalayan yang bersangkutan dengan membawa faktur penjualan kredit.
- Pelanggan/pemilik toko/swalayan melakukan pembayaran.
- Bagian penagihan menerima pembayaran.

Gambar 4.9
Flowchart Pembayaran Piutang oleh Pelanggan *General Trade* dan *Modern Trade*



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

2. Pembayaran Piutang oleh pelanggan *Shop Sales*

a. Struktur Organisasi pembayaran piutang oleh pelanggan *shop sales*

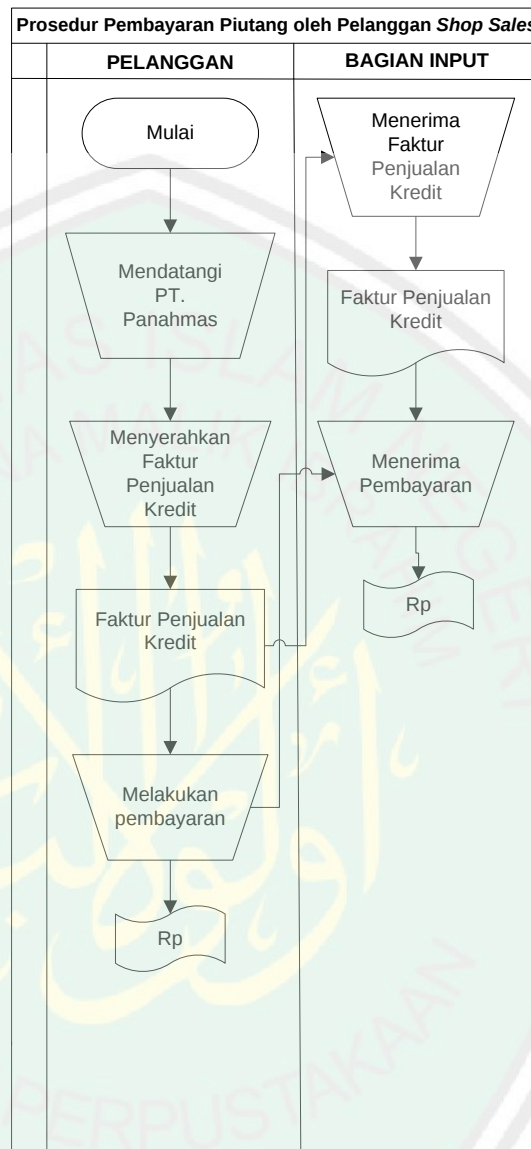
Tabel 4.9
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Pembayaran Piutang oleh Pelanggan *Shop Sales*

• Bagian <i>Input</i>	• Menerima faktur penjualan kredit dari pelanggan yang datang • Menerima pembayaran atas penjualan kredit
---	--

b. Prosedur pembayaran piutang oleh pelanggan *shop sales*

- Pelanggan mendatangi gudang distributor guna melakukan pembayaran atas pembelian kredit tempo hari dengan membawa faktur penjualan kredit.
- Pelanggan diarahkan menuju kasir dan melakukan pembayaran.
- Kasir menerima pembayaran dan faktur penjualan kredit dari pelanggan tersebut.

Gambar 4.10
Flowchart Pembayaran Piutang oleh Pelanggan *Shop Sales*



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.2.6 Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas ke Bank

- a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada penerimaan dan penyetoran kas

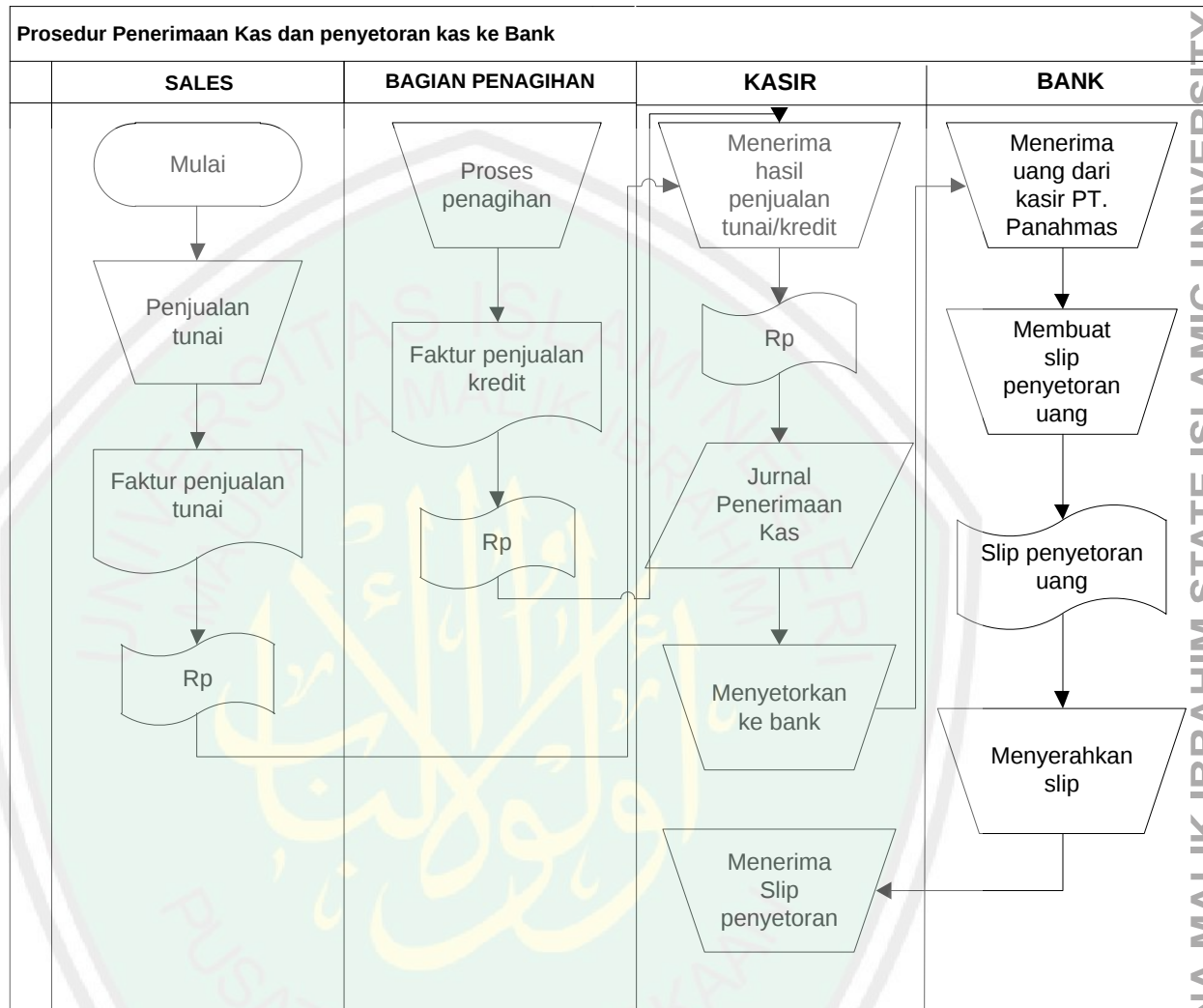
Tabel 4.10
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Penerimaan dan Penyetoran Kas

• Penagihan (<i>Collecto</i>)	• Menyerahkan uang atas hasil penagihan penjualan tunai dan kredit
• Kasir	• Menerima uang atas penagihan dan atas penjualan tunai • Menjurnal pada jurnal penerimaan kas • Menyetorkan kas ke bank • Menerima slip penyetoran
• Bank	• Menerima uang dari kasir PT. Panahmas • Membuat dan menyerahkan slip penyetoran

- b. Prosedur Penerimaan Kas dan Penyetoran kas ke Bank

- Sales setelah mendapatkan kas/uang yang diperoleh dari hasil penjualan tunai langsung menyerahkan kepada kasir.
- Untuk bagian penagihan juga menyerahkan uang dari hasil penagihan atas piutang langsung menyerahkannya kepada bagian kasir.
- Kasir menerima hasil penyetoran dari sales dan bagian penagihan, kemudian menyetorkan ke rekening PT. Panahmas Ekatama.
- Kasir mendapatkan bukti setor dari bank.

Gambar 4.11
Flowchart Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas ke Bank oleh Kasir



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.2.7 Pengelolaan Persediaan

1. Pemesanan Barang kepada Unilever

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Pemesanan Barang kepada Unilever

Tabel 4.11

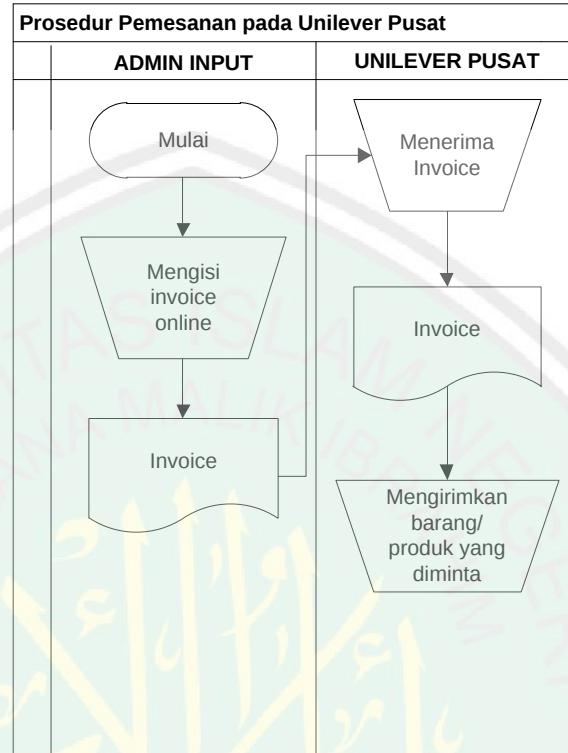
Struktur Organisasi pada Pemesanan Barang pada Unilever

• Admin <i>input</i> (Syclla)	• Mengisi <i>invoice</i> online
• Unilever Pusat	• Menerima <i>invoice</i> • Mengirimkan barang sesuai dengan <i>order</i> pada <i>invoice</i>

b. Prosedur Pemesanan Barang kepada Unilever

- Bagian admin syclla/input yang bertugas membuat pesanan terhadap barang yang persediaannya hampir habis, memulai membuat *invoice* pada software syclla.
- Setelah itu pihak Unilever pusat menerima *invoice* tersebut, dan segera menyiapkan barang yang diminta untuk segera dikirimkan.

Gambar 4.12
Prosedur Pemesanan Barang kepada Unilever



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

2. Ketika Barang sampai di Gudang

a. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* ketika barang sampai di gudang

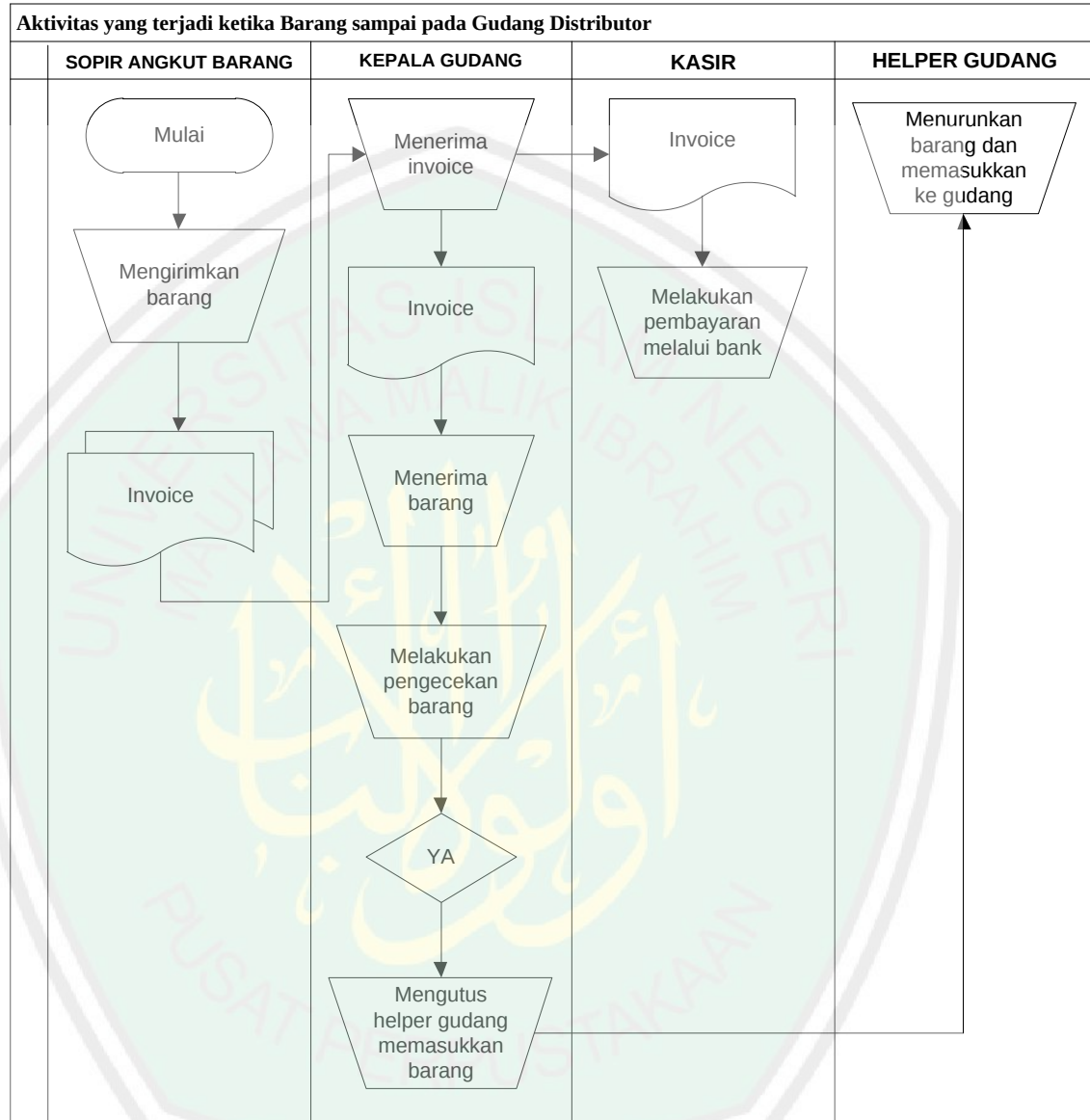
Tabel 4.12
Struktur Organisasi dan *Jobdesc* pada Ketika barang sampai di Gudang

• Kepala Gudang	• Menerima <i>invoice</i> • Menerima barang dan mengecek kembali dengan <i>invoice</i>
• Kasir	• Menerima salinan <i>invoice</i> • Melakukan pembayaran
• <i>Helper</i> Gudang	• Menurunkan barang dari dalam kontainer dan memasukkan ke dalam gudang

b. Prosedur Ketika barang sampai di gudang

- Sopir yang mengangkut barang dari Unilever pusat sampai pada gudang distributor dengan membawa *invoice* yang berisi barang yang dipesan.
- Sebelum barang diturunkan atau dengan istilah “bongkar”, maka kepala gudang wajib mengecek barang tersebut apakah sesuai atau tidak dengan *invoice*.
- Jika sesuai maka bisa langsung di bongkar oleh bagian *helper* gudang dan segera di simpan di gudang.
- Kemudian *invoice* tersebut disimpan oleh kasir, dan kasir melakukan pembayaran melalui bank.

Gambar 4.13
Prosedur Ketika Barang sampai di Gudang Distributor



Sumber: Data PT. Panahmas Ekatama Distrindo yang diolah, 2017

4.3 Analisis Sistem Pengendalian Internal Menggunakan Kerangka Kerja

COSO di PT. Panahmas Ekatama Distrindo

COSO merupakan singkatan dari *The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*, dimana merupakan suatu inisiatif dari sektor swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Pengertian pengendalian internal control menurut COSO, dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keinginan mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik baiknya. Bahkan bagaimanapun baiknya pengendalian internal yang ideal di rancang, namun keberhasilannya bergantung pada kompetisi dan kendala dari pada pelaksanaannya dan tidak terlepas dari berbagai keterbatasan. Menurut COSO (2013), terdapat lima komponen dalam pengendalian internal, yakni:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai perangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Coso menyatakan bahwa terdapat lima unsur

yang harus ditegakkan untuk mendukung lingkungan pengendalian agar terwujud.

a. Integritas dan nilai etika

Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai etika. Integritas dan nilai etika pada PT. Panahmas adalah yang berhubungan dengan kepercayaan. Kepercayaan dari manajer operasional terhadap karyawannya. Manajer percaya bahwa kepala gudang, supervisor penjualan dapat bekerja dengan jujur, begitu pula kepala gudang percaya bahwa *helper* serta driver gudang bisa bekerja dengan jujur, namun semua itu harus ada pengawasan dari manajer terhadap kinerja karyawan.

Contohnya ketika barang dari Unilever pusat datang dan dilakukan bongkar oleh *helper* gudang, dan kemudian dilakukan pengecekan oleh kepala gudang. Manajer operasional tidak pernah tahu menahu akan berapa barang yang datang, dan barang apa saja. Manajer tersebut sudah memberikan kepercayaan terhadap kepala gudang, namun pengendalian internal bisa semakin melemahkan perusahaan tersebut.

Peneliti menyarankan agar manajer operasional juga mengambil peran mengecek ketika barang yang dipesan dari Unilever pusat sampai pada gudang distributor.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompetensi sejalan dengan tujuan. Pengendalian internal yang baik dapat didukung dengan karyawan yang memiliki komitmen terhadap kompetensinya. Karyawan pada PT. Panahmas memiliki komitmen pada bagiannya masing-masing. Manajer operasional beserta jajarannya, supervisor dan kepala gudang yang juga berlatar belakang sarjana. Untuk bagian kantor khususnya administrasi minimal diploma satu dan untuk bagian gudang minimal sekolah menengah atas.

Untuk karyawan baru diadakan proses pengenalan/adaptasi terhadap lingkungan kerja serta prosedur-prosedurnya selama 3 bulan oleh pekerja lama dan jika ditempatkan pada bagian gudang maka akan secara langsung diawasi oleh kepala gudang. Pada bagian penjualan/sales maka yang mengawasi secara langsung adalah supervisor sales. Dan yang menempati posisi administrasi maka langsung diawasi oleh para pekerja lama.

c. Filosofi manajemen dan gaya beroperasi

Filosofi manajemen dan gaya beroperasi dapat dilihat dari penekanan kejujuran terhadap seluruh karyawan PT. Panahmas. Seperti halnya hubungan dekat antar sesama karyawan, manajer operasional selalu mengawasi agar tidak terjadi hal tersebut. Jika sudah terjadi, maka salah satu dari dua karyawan yang mempunyai hubungan dekat

maka akan dikeluarkan. Peneliti juga menyarankan agar evaluasi individual dapat diberikan untuk mencegah hubungan dekat antar karyawan tersebut.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang dijalankan belum secara tegas memisahkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing karyawan. Misalnya untuk perputaran jabatan, pada PT. Panahmas tidak terdapat perputaran jabatan dikarenakan latar belakang pendidikan serta pengalaman bekerja. Dan terdapat perangkapan jabatan pada persetujuan kredit, dalam hal tersebut manajer operasional turut serta dalam memberikan persetujuan kredit. Peneliti menyarankan agar yang berkepentingan dalam hal persetujuan kredit adalah bagian keuangan.

e. Penetapan wewenang dan tanggung jawab

Manajemen dengan pengawasan dewan direksi menetapkan struktur, jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam mengejar tujuan. PT. Panahmas memberikan wewenang dan tanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh karyawan, namun tetap dengan pengawasan yang baik dari supervisor dan manajer operasional.

2. Penilaian Resiko

Resiko lain yang berkaitan dengan kelangsungan perusahaan distributor yang secara tidak langsung hampir sama dengan perusahaan dagang, yakni keuangan, piutang usaha, barang usang, bencana alam, pencurian dan kelakuan buruk karyawan.

a. Resiko keuangan

Resiko keuangan pada PT. Panahmas berkaitan dengan pendapatan yang berasal dari penjualan tunai maupun kredit. Jika collector/penagih maupun sales yang menerima pendapatan atas penjualan tersebut tidak jujur, maka bisa saja terjadi penyelewengan. Namun, manajer operasional maupun supervisor penjualan selalu mengawasi serta mengontrol mereka agar tidak terjadi penyelewengan.

b. Piutang usaha

Piutang usaha dalam perusahaan distributor khususnya pada pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit. Untuk bagian piutang terutama ketika sudah jatuh tempo pembayaran kredit oleh pelanggan, tidak ada permasalahan karena sejak awal persetujuan kredit sudah mempertimbangkan apakah pelanggan tersebut memenuhi syarat pengajuan kredit atau tidak. Pembayaran yang dilakukan pada modern/general trade melalui collector/penagih, dan pembayaran pada shop sales bisa langsung bagian kasir. Jatuh tempo biasanya 1 sampai dengan 2 minggu.

c. Barang usang

Produk/barang yang berupa sabun/peralatan mandi yang biasanya masa kadaluarsanya lama, maka untuk barang usang adalah ketika barang tersebut cacat atau *bad stock* maka barang tersebut bisa dijual kepada karyawan dengan separuh harga. Namun, untuk produk mamin (makanan dan minuman) yang berasal dari retur pelanggan atau jika

sudah kadaluarsa/*bad stock* maka langsung di bakar, sehingga tidak akan sampai ke tangan pelanggan.

d. Bencana alam

Keterlambatan stok dari Unilever pusat belum pernah terjadi jika itu dikarenakan bencana alam.

e. Pencurian

Untuk tindakan pencurian dapat ditangani dengan adanya *security/satpam* yang siap siaga selama 24 jam menjaga gudang distributor.

f. Kelakuan buruk karyawan

Kelakuan buruk karyawan misalnya keterlambatan masuk kerja, untuk hal tersebut dapat diatasi dengan adanya toleransi keterlambatan jika ada surat izin atau keterangan perihal keterlambatan tersebut. Untuk absensi juga tidak ada permasalahan karena memakai sistem *finger print*. Namun harus tetap ada pengawasan dari manajer operasional mengenai keterlambatan, misalkan dengan memberi toleransi dalam 1 bulan 2 kali keterlambatan.

3. Kualitas Informasi dan Komunikasi

Menurut COSO menjelaskan bahwa informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi yang diperlukan manajemen adalah informasi yang relevan dan berkualitas baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal dan informasi yang

digunakan untuk mendukung fungsi komponen-komponen lain pengendalian internal. Sistem akuntansi efektif yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi entitas terkait dengan transaksi, jejak audit atau jejak transaksi serta dokumentasi dan catatan (Boyton dan Johnson, 2006:404).

Untuk semua transaksi yang ada di PT. Panahmas sudah dilakukan pencatatan dan digolongkan pada masing-masing akun. Penyusunan laporan keuangan dilakukan tiap hari secara komputerisasi menggunakan excel. Untuk hasil penjualan disetorkan ke rekening PT. Panahmas pusat setiap hari oleh kasir. Dan untuk transaksi penjualan tunai maupun kredit langsung dicatat berdasarkan nomor faktur sehingga tidak terjadi dua kali pencatatan. Untuk dokumen dan catatan, semua faktur baik itu faktur penjualan tunai maupun kredit sudah rangkap 4.

PT. Panahmas juga menggunakan Software Sylla dimana merupakan aplikasi perangkat lunak yang dirancang untuk menangani manajemen informasi sistem distribusi pada bidang operasional dan administrasi. Scylla Software ini dikembangkan oleh PT. Pratesis yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang I T Development serta bisnis partner dari PT. Unilever Indonesia.

4. Aktivitas Pengendalian

Menurut COSO (2013), aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-

prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan.

a. Pengendalian pengesahan

Dalam hal pengendalian pengesahan semua dokumen dan catatan yang berhubungan dengan barang masuk dan keluar harus ditandatangani oleh kepala gudang. Ketika barang yang dipesan dari Unilever pusat datang, maka *invoice* langsung menuju kepala gudang, dan kepala gudanglah yang mengecek barang tersebut.

b. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas yang ada di PT. Panahmas sudah baik hanya diperlukan pemisahan tugas untuk kasir dengan bagian akuntansi. Bagian kasir juga merangkap sebagai bagian akuntansi, dimana hal ini bisa menjadi celah untuk melakukan kecurangan.

c. Pengendalian pemrosesan informasi

Pengendalian pemrosesan informasi berhubungan dengan pencatatan barang masuk dan barang yang keluar dari gudang distributor. Pada prosedur yang berlaku, ketika barang keluar/masuk dari gudang distributor seharusnya hepler gudang mencatat mutasi barang pada kartu stok/persediaan. Namun, pada kenyataannya prosedur tersebut sudah tidak dijalankan lagi. Peneliti menyarankan agar tetap atau berkelanjutan dalam mencatat mutasi barang yang ada di dalam gudang, guna mengurangi resiko pada saat *stock opname*, resiko seperti perbedaan jumlah pada catatan dan persediaan pada gudang.

d. Pengendalian akses

Pengendalian akses yang dimaksudkan adalah akses ke harta perusahaan yang hanya diisinkan sesuai otorisasi manajemen. Misalnya pengendalian akses berupa adanya kode akses pada setiap komputer yang digunakan oleh para karyawan, namun pada PT. Panahmas belum adanya kode akses untuk setiap karyawan pada komputer yang digunakan.

e. Tinjauan kerja

Tinjauan kerja dapat dilakukan dengan adanya perhitungan persediaan barang atau *stock opname* yang dilakukan setiap 6 bulan sekali.

5. Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan pada PT. Panahmas adalah pada penjualan, dimana sales dan bagian penagih serta kasir pada gudang yang berperan penting. Karena jika tidak ada pengawasan maka, bisa saja terjadi kolusi antar sales yang mempermainkan hasil penjualan. Dari hasil kolusi yang dapat merugikan perusahaan.

Pengawasan selanjutnya adalah pada gudang, yakni penggunaan kartu stok yang telah 1 tahun terakhir tidak berjalan. Sebaiknya penggunaan kartu stok harus diadakan lagi. Tentunya agar tidak terjadi pencurian atau hal-hal lain yang merugikan perusahaan. Terutama persediaan tersebut rentan akan pencurian.

4.4 Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit pada PT. Panahmas Ekatama Dsitrindo Kepanjen.

Berikut analisis sistem pengendalian internal penjualan tunai:

Tabel 4.13
Analisis Penjualan Tunai pada PT. Panahmas

SPI Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2016)	SPI Penjualan Tunai yang ada di PT. Panahmas Ekatama Distrindo
Penerimaan <i>Order</i> Dari <i>Customer</i>	
Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas	Bagian penjualan dan penerimaan kas PT. Panahmas sudah terpisah terlihat dari ketika pengiriman pesanan di kirim oleh bagian pengiriman sedangkan pembayaran melalui bagian penagihan.
Penerimaan <i>order</i> dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir penjualan tunai	Penerimaan pesanan di cetak pada FPT berupa faktur penjualan tunai rangkap 4
Faktur penjualan tunai bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan	Penggunaan faktur yang bernomorurut cetak sehingga tidak <i>double</i> cetak.
Penerimaan Kas	
Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut	Tidak adanya cap tanda lunas pada faktur penjualan tunai
Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya	Kas yang diterima disetorkan setiap hari oleh bagian kasir

dengan segera ke bank	
Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi audit intern	Berdasarkan sumber, kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh audit selalu rutin setiap 1 kali dalam setahun namun secara mendadak.
Setiap hari diadakan pembacaan pita register kas oleh fungsi audit intern dan diadakan pencocokan antara pita register kas tersebut dengan jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai	Berdasarkan sumber, audit intern memeriksa kembali/mencocokkan jumlah kas dengan dokumen penerimaan kas dari penjualan tunai.
Secara periodik diadakan rekonsiliasi bank oleh fungsi yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi dan yang tidak menerima kas.	Untuk rekonsiliasi bank dilaksanakan oleh fungsi keuangan.
Penyerahan Barang	
Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.	Tidak adanya cap tanda sudah diserahkan karena faktur penjualan tunai yang di terima bagian <i>input data</i> kemudian oleh bagian gudang segera dipersiapkan pesanan yang diminta dan akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum dikirim oleh bagian <i>helper driver</i> .
Pencatatan Transaksi	
Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Pencatatan akuntansi menurut sumber berdasarkan faktur penjualan tunai dan kredit
Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang	Pencatatan transaksi sebagian kecil yang dilakukan oleh kasir berupa

diberi wewenang untuk itu	penerimaan kas dari penjualan saja namun itu sudah dianggap sebagai perangkapan tugas. Seharusnya dilakukan oleh bagian pembukuan.
---------------------------	--

Dapat disimpulkan dari analisis sistem pengendalian internal penjualan tunai pada PT. Panahmas adalah sudah baik. Namun, ada beberapa kekurangan yakni tidak adanya otorisasi pembubuhan cap lunas pada dokumen-dokumen penjualan serta adanya perangkapan tugas pada kasir yang merangkap mencatat penerimaan kas.

Berikut analisis Sistem pengendalian penjualan kredit,

Tabel 4.14
Analisis Penjualan Kredit pada PT. Panahmas

SPI Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2016)	SPI Penjualan Kredit yang ada di PT. Panahmas Ekatama Distrindo
Penggunaan surat <i>order</i> penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan	Untuk penjualan kredit juga menggunakan faktur penjualan kredit yang juga rangkap 4
Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua customer baru	Persetujuan kredit langsung di manajer operasional, namun itu juga sudah dianggap sebagai perangkapan jabatan dimana otorisasi kredit bisa dilakukan oleh kepala bagian keuangan
Penentuan bahwa customer berada dalam daftar customer yang telah disetujui	Pelanggan yang mengambil pembelian kredit sebagian besar adalah pelanggan tetap jadi pelanggan tersebut sudah membangun kepercayaan perusahaan

Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan	Batas kredit diberlakukan 1-2 minggu setelah pengajuan kredit
Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar serta <i>order</i> pengiriman yang telah diotorisasi	<i>Helper</i> gudang akan mengerjakan pesanan jika ada rekapitulasi barang yang akan dikirim , rekapitulasi tersebut dicetak oleh bagian <i>input</i> yakni admin <i>Syclla</i> .
Pengecekan barang yang dikirim dengan surat <i>order</i> pengiriman	Bagian pengiriman mengecek ulang barang yang sudah dipersiapkan oleh bagian <i>helper</i> gudang dengan faktur penjualan tunai atau kredit.
Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman	Bagian pengiriman selalu menyimpan salinan dari faktur penjualan tunai maupun kredit
Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan	Harga dalam faktur terdapat <i>master</i> atau data asli pada komputer bagian <i>input</i> , dimana menggunakan <i>software</i> <i>syclla</i> .
Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung lengkap	Pencatatan akuntansi menurut sumber berdasarkan faktur penjualan tunai dan kredit
Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar	Pengecekan pencatatan dilakukan oleh audit intern.
Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara periodik	Pertanggungjawaban atas faktur penjualan tunai maupun kredit pada masing-masing bagian yang mendapat <i>jobdesc</i> menyimpan salinan faktur tersebut.

Panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun	Berdasarkan sumber, pemberian kode akun langsung atas panduan pusat.
Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur	Tidak ada pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur.

Dapat disimpulkan dari analisis penjualan kredit berdasarkan literatur yang peneliti pelajari, pada PT. Panahmas adalah sudah baik, namun ada beberapa kekurangan yakni adanya perangkapan tugas pada manajer operasional yang merangkap sebagai pemberi keputusan persetujuan kredit dan tidak adanya pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

A. Hasil penelitian terhadap sistem pengendalian internal PT. Panahmas Ekatama Distrindo menggunakan kerangka kerja COSO, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian
 - a. Dari Integritas dan nilai etika dapat dilihat dengan kepercayaan dari manajer operasional terhadap karyawannya.
 - b. Jika dilihat dari komitmen terhadap kompetensi berdasarkan dari latar belakang pendidikan dari karyawan yang bekerja.
 - c. Pada filosofi manajemen dan gaya operasi ditunjukkan dengan adanya batasan hubungan antar sesama karyawan.
 - d. Pada struktur organisasi Belum adanya perputaran jabatan dikarenakan latar belakang pendidikan karyawan.
 - e. Penetapan wewenang dan tanggung jawab sepenuhnya dilimpahkan kepada seluruh karyawan namun tetap dengan pengawasan dari manajer operasional.
2. Penilaian resiko
 - a. Berdasarkan resiko keuangan belum pernah terjadi penyelewengan atas hasil penjualan. Karena masing-masing karyawan khususnya

bagian penagih sudah ditanamkan kejujuran serta adanya kontrol dari supervisor penjualan.

- b. Untuk piutang usaha Pembayaran piutang oleh pelanggan yang pada modern/general trade melalui collector/penagih, dan pembayaran pada shop sales bisa langsung bagian kasir. Jatuh tempo biasanya 1 sampai dengan 2 minggu.
- c. Barang usang/*bad stock* bisa dijual kepada karyawan dengan separuh harga. Namun, untuk produk mamin (makanan dan minuman) yang berasal dari retur pelanggan atau jika sudah kadaluarsa/*bad stock* maka langsung di bakar.
- d. Untuk Keterlambatan stok dari Unilever pusat belum pernah terjadi jika itu dikarenakan bencana alam.
- e. Untuk mengurangi kerugian akibat adanya pencurian, dibelakukannya keamanan oleh pihak *security* perusahaan selama 24 jam.

3. Informasi dan komunikasi

Semua transaksi dan pencatatan sudah digolongkan pada masing-masing akun, untuk penyusunan laporan keuangan dilakukan tiap hari secara komputerisasi menggunakan excel.

4. Aktivitas Pengendalian

- a. Resiko keuangan yang berhubungan dengan pengesahan semua dokumen seperti dokumen yang berkaitan dengan keluar masuknya barang yang secara langsung diawasi oleh kepala gudang.

- b. Untuk pemisahan tugas bagian kasir juga merangkap sebagai bagian akuntansi, dimana hal ini bisa menjadi celah untuk melakukan kecurangan.
- c. Dalam pengendalian pemrosesan informasi terdapat prosedur yang tidak dilaksanakan seperti pencatatan mutasi barang oleh *helper* gudang.
- d. Pada pengendalian akses belum terdapat kode akses untuk setiap karyawan pada komputer yang digunakan.
- e. Sedangkan untuk tinjauan kerja berupa perhitungan persediaan barang atau *stock opname* yang dilakukan setiap 6 bulan sekali.

5. Pengawasan

Pengawasan lebih ditujukan pada sales dan bagian penagih serta kasir pada gudang, karena jika tidak ada pengawasan maka, bisa saja terjadi kolusi antar sales yang mempermainkan pendapatan dari penjualan.

- B. Hasil penelitian terhadap sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo adalah sebagai berikut:

Dapat disimpulkan berdasarkan analisis sistem pengendalian internal penjualan tunai menurut peneliti atas dasar literatur yang sudah dipelajari adalah sudah baik. Namun, ada beberapa kekurangan yakni tidak adanya otorisasi pembubuhan cap lunas pada dokumen-dokumen penjualan serta

adanya perangkatan tugas pada kasir yang merangkap mencatat penerimaan kas.

Dari analisis penjualan kredit menurut menurut peneliti atas dasar literatur yang sudah dipelajari pada PT. Panahmas adalah sudah baik, namun ada beberapa kekurangan yakni adanya perangkatan tugas pada manajer operasional yang merangkap sebagai pemberi keputusan persetujuan kredit dan tidak adanya pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat disimpulkan terkait dengan sistem pengendalian internal menggunakan kerangka kerja COSO sebagai berikut:

1. Pemberian wewenang dan tanggung jawab harus secara jelas dan tegas pada setiap karyawan agar tidak terjadi perangkatan jabatan. Tidak hanya wewenang dan tanggung jawab tetapi juga berupa kepercayaan. Seperti pengecekan ketika barang datang dari pusat Unilever, seharusnya manajer operasional sudah memberikan wewenang dan kepercayaan atas pengecekan barang tersebut kepada kepala gudang. Begitu pula dalam hal persetujuan kredit, seharusnya manajer tidak ikut andil melainkan hanya pada bagian keuangan yang mempunyai wewenang dalam persetujuan kredit. Selain itu juga pada kasir, seharusnya kasir tidak merangkap sebagai bagian akuntansi yang berwenang melakukan pencatatan atas penerimaan dari penjualan.

2. Pemberian kode akses/pasword pada masing-masing komputer karyawan agar tidak disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang mengoperasikan komputer tersebut.
3. Diberlakukan kembali pencatatan mutasi barang pada kartu stok oleh bagian *helper* gudang guna mempermudah mengetahui jumlah stok yang tersedia dan yang sudah habis.



DAFTAR PUTAKA

Al Qur'an al-Karim dan terjemahan

Agus Mulyanto. (2009). *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Pusataka Belajar. Yogyakarta

Arens, A.A., R.J. Elder, dan M.S. Beasley. (2015). *Auditing dan Jasa Assurance*. Edisi 15, Jakarta: Salemba Empat.

Azhar Susanto. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya

Bodnar dan Hopwood. (2010). *Accounting Information System*. Yohyakarta. Amdi

Hall, James, A. 2012, *Accounting Information System Buku 1 Edisi 4*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Krismiaji. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi*. AMP YKPM, Jakarta.

Mardi. (2014). *Sistem Infcomasi Akuntansi Bogor* : Ghalia Indonesia

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.

Puspitawati, Lilis., Anggadini, Sri Dewi. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.

Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi., Noor, Max Advian. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi: Aplikasi pada Administrasi Bisnis* (Cetakan Pertama). Malang: Universitas Brawijaya Press (UB Press).

Reeve, James. M., Warren, Carl. S., Duchac, Jonathan. E., Wahyuni, Ersu Tri., Soepriyanto, Gatot., Jusuf, Amir Abadi, & Djakman, Chaerul. D. (2013). *Pengantar Akuntansi- Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall .B, & Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information Systems*, 13th Edition, Pearson Education, Inc., New Jersey. Safira, Kikin Sakinah Nur, & puspasari, Novita (Penerjemah,2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi ke 13 Cetakan Ketiga). Jakarta: Salemba Empat.

Rozana. (2014). **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di Dealer Yamaha Asli Motor II. Skripsi** (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.

Sujarweni, V Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi* (Cetakan Pertama). Yogyakarta: Pustaka Baru Press Yogyakarta.

Widjajanto, Nugroho. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga, PT. Gelora Aksara Pratama.

Hamzah, Muhammad. (2005). 5 Prinsip Kerja Seorang Muslim (Etos Kerja Dalam Islam). KULTUM radio Delta Fm Makassar

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BIODATA PENELITIAN

Nama lengkap : Fitra Rahmawati

Tempat, tanggal lahir : Malang, 10 Juli 1995

Alamat Asal : Jl. Segenggeng Gang 6 Rt 14 Rw 03 No. 21 Desa
Wonokerso Kecamatan Pakisaji Kabupaten Malang

Nomor Tlpn/Hp : 085730455902

E-mail : Fitrasahmawati77@yahoo.co.id

Pendidikan Formal

2000-2001 : TK Dharma Wanita 05

2001-2007 : SDN Wonokerso 03

2007-2010 : SMPN 3 Kepanjen

2010-2013 : SMKN 1 Malang

2013-2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

- 2013-2014 : Program Ma'had Sunan Ampel Al Ali UIN Maliki Malang
- 2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
- 2014-2015 : English Language Center (ELC) UINMaliki Malang



Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) Jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Seminar Nasional Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang Dilaksanakan oleh DEMA Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tema “Independensi Jasa keuangan yang Bebas dari Penyelewengan” tahun 2013
- Peserta pelatihan manasik haji Ma’had Sunan Ampel Al Ali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Pelatihan Makalah dan Teknik Presentasi yang diselenggarakan oleh Halaqoh Ilmiah Ma’had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang pada tahun 2013
- Peserta Kegiatan Pemantapan Spritual Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang dengan Tema “ Membentuk Sarjana Ekonomi yang Ulul Albab”.
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016.
- Peserta Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Integratif di Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016.

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BANON ARJUNO

Jabatan : Manajer

Menerangkan bahwa :

Nama : FITRA RAHMAWATI

Tempat/tanggal lahir : Malang, 10 Juli 1995

NIM : 13520027

Alamat : Jl. Segenggeng RT 14 RW 03 Wonokerso Kec. Pakisaji

Telah melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 2 November 2017



BANON ARJUNO
MANAJER

BUKTI KONSULTASI

Nama : Fitra Rahmawati
 NIM/ Jurusan : 13520027/ Akuntansi
 Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai
 Dan Penjualan Kredit Pada PT. Panahmas Ekatama
 Distrindo Kepanjen

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	7 Desember 2016	Pengajuan <i>Outline</i>	1. 
2.	14 Februari 2016	Proposal	2. 
3.	8 Maret 2017	Revisi & Acc Proposal	3. 
4.	9 Maret 2017	Seminar Proposal	4. 
5.	21 Maret 2017	Acc Proposal	5. 
6.	5 Desember 2017	Skripsi Bab I-V	6. 
7.	27 November 2017	Revisi & Acc Skripsi	7. 
8.	3 Januari 2018	Sidang Skripsi	8. 
9.	29 Januari 2018	Pengesahan Skripsi	9. 

Malang, 29 Januari 2018

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi




 Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
 NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BANON ARJUNO

Jabatan : Manajer

Menerangkan bahwa :

Nama : FITRA RAHMAWATI

Tempat/tanggal lahir : Malang, 10 Juli 1995

NIM : 13520027

Alamat : Jl. Segenggeng RT 14 RW 03 Wonokerso Kec. Pakisaji

Telah melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada PT. Panahmas Ekatama Distrindo Kepanjen.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 2 November 2017



BANON ARJUNO
MANAJER

TRANSKRIP WAWANCARA

1. Transkrip Wawancara Informan I

Hari/Tanggal : 10 November 2017

Waktu : 09:00

Informan : Mbak Sasa, selaku bagian Administrasi

Bagaimana prosedur penjualan pada PT. Panahmas?

Prosedur penjualannya ini sesuai dengan pemasarannya yang terbagi jadi 3 jenis pemasaran.

Apa saja tiga pemasaran tersebut?

Ada GT, MT, dan *shop sales*. GT *General Trade* itu kayak penjualan di outlet, koperasi. Kalau MT *Modern Trade* seperti di minimarket dan swalayan. Kemudian kalau *Shop Sales* itu pembeli datang langsung ke perusahaan.

Bagaimana prosedur penjualan tunai pada tiga jenis pemasaran tersebut?

1. GT/MT

Sales berkunjung pada toko pengecer (GT) dan juga pada swalayan (MT), sales datang bersama dengan supir mobil box yang membawa beberapa produk yang sudah tersedia untuk menawarkan penjualan produk-produk Unilever. Kemudian pelanggan dipersilahkan untuk memilih produk sesuai dengan yang ada di *box* mobil, sementara salesnya mencatat produk apa

saja yang dipesan oleh pembeli. Kemudian sales membuat bon dan mengambil barang juga menyerahkan ke pembelinya. Setelah itu pembeli melakukan pembayaran.

2. *Shop Sales*

Pelanggan yang langsung datang ke perusahaan nanti akan di arahkan oleh satpam untuk langsung menuju bagian input penjualan yang dinamakan admin Sylla. Setelah itu pelanggan memesan barang apa saja yang mau dibeli dan mbak admin Sylla memasukkan data tersebut dan mencetak jadi berupa faktur penjualan tunai. Kemudian pelanggan tadi diarahkan lagi menuju mbak kasir untuk melakukan pembayaran dari apa yang dibeli tadi, sementara itu faktur penjualan tunai tadi diberikan oleh kasir kepada bagian gudang untuk segera menyiapkan barangnya dan menyerahkan barang yang dibeli oleh pelanggan tadi.

Apa saja dokumen yang berhubungan dengan penjualan tunai?

Untuk dokumen sama seperti penjualan kredit, sama sama faktur penjualan hanya berbeda di penjualannya tunai atau kredit.

Bagaimana prosedur penjualan kredit pada tiga jenis pemasaran tersebut?

1. GT/MT

Sales berkunjung pada toko pengecer (GT) dan juga pada swalayan (MT), sales datang sendiri untuk menawarkan pembelian secara kredit ke pelanggan. Kemudian jika pelanggan setuju maka, sales segera

menghubungi manajer operasional untuk konfirmasi apakah pelanggan tersebut bisa melakukan pembelian kredit. Setelah itu sales membuat catatan untuk nantinya di cetakkan faktur penjualan kredit oleh petugas input.

2. *Shop Sales*

Pelanggan langsung menuju bagian input pesanan dan dibuatkan faktur, kemudian menunggu untuk disiapkan barangnya oleh *helper* gudang.

Bagaimana aktivitas penagihan piutang?

Sales memberikan faktur atas penjualan kredit ke bagian penagihan, kemudian bagian penagihan melakukan penagihan dan hasilnya diserahkan secara langsung hari itu juga ke kasir.

Bagaimana aktivitas retur penjualan?

Pada retur penjualan tunai perusahaan mendapat keluhan dari pelanggan melalui sales jika terdapat barang yang cacat atau tidak laku karena kadaluarsa, setelah itu sales tersebut mendata produk apa saja yang di retur kemudian di bawa kembali ke gudang untuk di musnahkan dan dibuatkan faktur retur penjualan. Untuk penjualan kredit sama cuman nantinya akan dipotong ketika pelunasan.

Bagaimana aktivitas pembayaran piutang?

Pada GT/MT bagian penagihan akan secara langsung mengunjungi toko yang bersangkutan atas penjualan kredit kemudian melakukan penagihan.

pada *Shop Sales* pelanggan bisa langsung menuju perusahaan untuk melakukan pembayaran.

2. Transkrip Wawancara Informan II

Hari/Tanggal : 15 November 2017

Waktu : 11:24

Informan : Pak Rudi, selaku kepala gudang

Bagaimana pengelolaan persediaannya?

Persediaan disusun per *pallet* yang tidak boleh lebih dari standar tumpukan yang sudah ditetapkan. Disini juga ada *stock opname* mbak jadi persediaannya setiap 1 tahun 2x diadakan pencocokan antara pembukuan serta yang secara fisik ada di gudang. Seluruh karyawan yang bertugas di gudang wajib ikut mbak ketika ada *stock opname* dan juga ada perwakilan dari bagian administrasi umum untuk mencatat.

Bagaimana aktivitas pemesanan kepada Unilever?

Pemesanan kami lakukan ketika *stock* kami sudah menipis, selain itu pemesanan juga dilakukan ketika ada produk baru, entah itu baru dari kemasan ataupun produk yang memang baru dan belum ada. bagian input atau admin *sylla* yang bertugas mengentry data produk yang dipesan pada *invoice* online perusahaan.

Bagaimana ketika barang yang dipesan sudah sampai pada gudang?

Supir ekspedisi melihatkan *invoice* dari perusahaan yang kemudian diperiksa kembali oleh kepala gudang sebelum melakukan bongkar

muatan. Ketika memang sudah sesuai maka petugas gudang akan melakukan bongkar muat.

Bagaimana aktivitas penerimaan kas atas penjualan?

Sales dan bagian penagihan yang secara langsung membawa uang atas penjualan setiap hari langsung disetorkan ke kasir, kemudian kasir setiap hari juga setor ke bank ke rekening perusahaan.



Price List Product Report (Rekap)

PANAHNAS PAKIS AJI

Price List Produk Report (Cetak)

Print Date / Time : 08/11/2017 14:35 PM Page No.: 1/2 Salesman : SERBU 3 RESA (94)

TGL Faktur From : 08/11/2017 TGL Faktur To : 08/11/2017 GIN: 201701160254-1

PCODE	Nama Barang	Assembling	Tot Assembling			Berat (KG)	Ukuran
		KRT. UTUH	KRT	LSN	SAT		
6719716	BANGO MANIS 48X60ML	0	0	3	6	3.53	0
6729493	BANGO MANIS PROMO BUY 5 GET 1 144X30ML	0	0	2	0	1.01	0
62010050	BANGO MANIS REFIL 600ML/12	0	0	0	6	5.04	0
21037989	BANGO SOYA MANIS 144X30ML	0	0	4	0	2.02	0
21076343	BUAVITA MINI GUAVA RL1 40X125ML	0	1	0	0	5.00	0
67030608	CITRA TS NATURAL WHITE 144X80G	0	0	0	4	0.32	0
67030610	CITRA TS PEARLY WHITE 144X80G	0	0	0	4	0.32	0
67030612	CITRA TS SPOTLESS WHITE 144X80G	0	0	0	4	0.32	0
67021232	DOVE CON TTL HFL TRMT DX 480X10ML	0	0	2	0	0.24	0
67191894	DOVE SHP TTL DMF TRMT DX 12+1 520X10ML	0	0	3	2	0.39	0
67191897	DOVE SHP TTL HFL TRMT DX 12+1 520X10ML	0	0	4	4	0.53	0
67090001	FAIR & LOVELY MULTIVITAMIN CREAM 144X9G	0	0	1	0	0.11	0
67282028	LIFEBUOY SHP ANTI DDF FAR 12+1 480X10ML	0	0	5	0	1.13	0
67282029	LIFEBUOY SHP HAIRFALL FAR 12+1 480X10ML	0	0	5	0	0.62	0
67282008	LIFEBUOY SHP STRAIGHTENING FAR 12+1 480X10ML	0	0	10	0	1.24	0
67065003	LIFEBUOY TS COOLFRESH 144X85G	0	0	0	5	0.43	0
67064928	LIFEBUOY TS LEMONFRESH 144X85G	0	0	0	8	0.68	0
67064929	LIFEBUOY TS MINTCAKE 144X85G	0	0	1	2	1.19	0
67064937	LIFEBUOY TS NATUREPURE 144X85G	0	0	0	2	0.17	0
67064914	LIFEBUOY TS TOTALLO 144X85G	0	0	1	2	1.19	0
67065009	LIFEBUOY TS VITAMINPROTECT 144X85G	0	0	0	2	0.17	0
67073260	LUX TS BLUE AQUA 144X85G	0	0	0	2	0.17	0
670735820	LUX TS GARDEN FRESH 144X85G	0	0	0	2	0.17	0
67073135	LUX TS PINK SOFT 144X85G	0	0	0	3	0.26	0
67073140	LUX TS WHITE VELVET 144X85G	0	0	0	8	0.68	0
21180774	MOLTO ALL IN 1 BLUE SCH 216X12ML	0	0	1	0	0.26	0
21180775	MOLTO ALL IN 1 PINK SCH 216X12ML	0	0	1	0	0.26	0
67054314	MOLTO EDP BLACK PURPLE ELEG 216X20ML	0	0	1	0	0.24	0
67054372	MOLTO EDP BLACK PURPLE ELIGNT 360X12ML	1	0	4	0	4.85	1
67057325	MOLTO EDP BLACK GOLD OLAN SCH 216X20ML	0	0	1	0	0.24	0
67214782	MOLTO EDP PINK LITWRE ROSE 360X12ML	0	0	2	0	0.76	0
6718196	MOLTO PURE SCH 360X12ML	0	0	7	0	1.00	0

Pindah ke Halaman Berikutnya . . .

Faktur Penjualan Kredit

Hal: 1/1
08/11/2017 14:49:11 /AP002

PARAHMAS WAKIS Aji
JL RAYA KARANG PANDAN KM 7,5 JL RAYA KARANG PANDAN KM 7,5
PAKISAJI MALANG JAWA TIMUR--
KAB. MALANG

Telp. : 0341397949/0341397950
Npwp. : 01.991.264-5-651.000
Salesman : 94-SEABU 9 RESA (94)

Kepada Yth.
00089379/POJOK JOWAR
BANARAN
FAKTUR

No. Faktur : 17009404743
TGL Faktur : 08/11/2017
TGL Jtempo : 08/11/2017
Cara Bayar : KREDIT

PCODE	Nama Barang	HRG.KRT	KRT.LSN.SAT	Jumlah	RP	KET
62040387	WIPOL CLASSIC PINS REF 24X450ML	184,364	0.0.1	7,682		
20298958	SARIMURNI TB 48X(25X1.6G)	216,000	0.0.2	9,000		
23143973	KINSO MOLTO ULTRA LIQ SACHET 144X42ML	105,382	0.1.0	8,782		
67022069	SUNLIGHT LIME SQUASH 12X111ML	104,727	0.0.6	8,727		
67116196	MOLTO PURE SCH 360X12ML	127,636	0.1.0	4,295		
67127156	SARIWANGI TB ASLT KCLT 288X(4X1.85G)	216,000	0.0.6	4,500		
67282008	LIFEBUOY SHP STR&SHINY FAR 12+1 480X10ML	157,091	0.0.8	2,618		
67282026	LIFEBUOY SHP ANTI DDF FAR 12+1 480X10ML	157,091	0.0.6	1,964		
Total Karton Utuh : 0				Jumlah RP	47,527	

Penerima : Pengirim : Menyetujui :

DPP : 47,527 Special Discount RP : 0
PPN : 4,752 Bonus Barang RP : 0
Nilai Setelah PPN RP : 52,279

** ** Disclaimer: Harga tercantum merupakan harga pembulatan. Penhitungan tagihan dilakukan berdasarkan harga sebelum pembulatan ** **

Truck Registration Form (Surat Jalan)

PT Linfox Logistics Ind.
Kawasan Industri MM2100, Jl Irian Blok SS No 7
Cibitung - Bekasi 17550

TRUCK REGISTRATION FORM

Booking Number: ☐ MT ☒ GT ☐ SHUTTLE
☐ UFS ☐ PALET TRANSFER ☐ RETURN
☐ UFS SHUTTLE ☐ RMS SHUTTLE ☐ OTHERS

Warehouse: West DC

Registration Number: **GP/WDC/1718/154277**

Register Date/Time: 07 Dec 2017 17:15 Entrance Date/Time: 07 Dec 2017 17:15
 Activity: Start Date/Time: Finish Date/Time: Authorize PTO Sign:

☒ Loading ☐ Unloading

Departure Date/Time from West DC:

Truck Information:
 Truck Number: B 9329 FEU Vehicle Contract Type: On call
 Booking Code: 41 M3
 Shipment Number: 043/50-ARY A
 Driver Name: PT ARK
 Vendor: 043/50-ARY A
 Tag No.: JUMBO
 Type of Truck: SIM A
 Identity Card: STNK

Vehicle Owner: 41 M3
 Vendor Code: ARK - V0000208
 Container ID: 4503466456
 Driver Id No:

☐ Lain-Lain ☐ SIM A ☐ SIM B
☐ STNK ☐ KTP ☐ SIM B1 UMUM ☐ SIM B11 UMUM

VALIDATED
 07 DEC 2017

Note: - Priority for unloading process is selected by Leading Hand
 - No additional charge for loading/unloading (free)

Truck should leave West DC as soon as they finish loading/unloading, no overnight stay and we will not allowed driver or co-driver for that truck to get in

Dock In Parkir di pintu	Start Loading (Mulai muat)	Finish Loading (Mulai Bongkar)	Dock out Keluar dari dock

07 DEC

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

E-Accounting ULI

Time Record


Unilever
TIME RECORD
* COMPRESS LEADTIME *

Nama Transporter : 7

DI ISI OLEH GUDANG PENGIRIM

Nama Gudang Tujuan (Distributor / Depot) : Puncung

Nomor Load a) 253 b) 253

Kota Tujuan : MELIKU Jam : 06:25

Selesai Muat Tgl : 19-12-2017

Barangkat dari : CDC JAKARTA / SURABAYA (coret sesuai asal)

DI ISI OLEH SECURITY GUDANG PENGIRIM

Nomor Polisi	Tanggal Berangkat	Jam	Paraf & Stempel Security
<u>L 9563 UX</u>	<u>19-12-17</u>	<u>06:25</u>	<u>Yump S</u>

DI ISI OLEH GUDANG PENERIMA (DEPOT / DISTRIBUTOR)

Tiba di Gd Penerima ke 1	Tanggal	Jam	Paraf & Nama Satpam
Truck Tiba di Gudang Tujuan	<u>19-12-2017</u>	<u>06:25</u>	<u>Yump S</u>
Truck Selesai Bongkar	Tanggal	Jam	Paraf & Stempel Kep. Gudang

Tiba di Gd Penerima ke 2	Tanggal	Jam	Paraf & Nama Satpam
Truck Tiba di Gudang Tujuan	Tanggal	Jam	Paraf & Stempel Kep. Gudang
Truck Selesai Bongkar	Tanggal	Jam	Paraf & Stempel Kep. Gudang

Catatan :
Harap dilengkapi & dikembalikan ke Logistics - Transport - MBAU PT Unilever Indonesia - Jakarta

DI ISI OLEH SUPIR

Paraf & Nama Jelas Supir

Logistics - TRANSPORT - PT. Unilever Indonesia MBAU - Jakarta

INVOICE

LOAD MANIFEST

CUSTOMER 1/1

Shipment No. : 4503489488
 Tgl Shipment : 13-DEC-2017
 Shipping Point : 9150 HW WEST
 Seal No : B 3143 TKV/GIL
 Shipped to : 10431001
 PANAHMAE PAKIS AJI

Ship To : YUDHA/87/88/89
 Transporter : 150820219
 Truck Type : GP JUMBO 20T 40M3
 Container ID :
 No. Polisi : B 3143 TKV/GIL
 Halaman : 1/2

No.	SKU	Description	Qty Shipped (CS)
1	62010012	BANGO BIMA5 MNS MINI 48X135M	7
2	67203723	BANGO MANIS 12 X 400ML	7
3	62010050	BANGO MANIS REFIL 600ML/12	40
4	67122501	BLUE BAND SERBAGUNA 360X170	2
5	67271905	BUAYITA GUAVA RL2 24X250ML	5
6	67041408	CLEAR SHP CUCI MNS C22 36X170	1
7	21137073	CLEAR SHP GREEN APPLE CM 480	1
8	67080604	CLEAR SHP SAKURA FDS 480X100M	5
9	21137075	CLEAR SHP STRONG & SOFT CM 4	3
10	67323340	DOVE SHP DORE CARE DX 12+1 4	18
11	67323350	DOVE SHP TTL DMG TRMT DX 12+	3
12	67085905	DOVE SHP VLM NOURISH 480X80M	9
13	20096061	FAIR & LOVELY MULTIVITAMIN C	17
14	67039484	FAIR & LOVELY MWT FC PMM 2	17
15	21148091	LIFEBUOY BW LEMONGREEN STL 3	2
16	21145570	LIFEBUOY BW NATUREPURE REF7	2
17	21145569	LIFEBUOY BW TOTALIO REF7 24X	2
18	21145901	LIFEBUOY BW TOTALIO REF7 24X	1
19	67041831	LIFEBUOY BW TOTALIO REF7 40X	9
20	21145586	LIFEBUOY BW VITAPROTECT REF7	1
21	67074909	LIFEBUOY SHP A.MORELL FX 36X1	1
22	67282028	LIFEBUOY SHP ANTI DDP-TAR 12	48
23	67064830	LUX BW MAGICAL SPELL MINI RE	3
24	21186726	MOLTO ALL-IN-1 PINK SCH 216X	14
25	67118175	MOLTO ALL-IN-1 BLUE SCH 360X	48
26	67118180	MOLTO ALL-IN-1 PINK-SCH 360X	97
27	67118185	MOLTO ANTI BAC SCH 360X12ML	72
28	67054372	MOLTO EDP BLACK PURPLE ELANT	143
29	67214702	MOLTO EDP PINK LUXURY ROSE 3	47
30	62040090	MOLTO PEWANGI BLUE 24X450ML	24
31	62040102	MOLTO PEWANGI PINK 900ML/12	30
32	67345938	MOLTO PURE DC 180X2X12ML	80
33	21186432	MOLTO ULTRA PURE SACHET 216X	18
34	21010442	PEPSODENT TB TRIPLE CLEAN 50	17
35	67083212	PONDS PURE WHITE FC FOAM 4X8	2
36	67044829	PONDS WB DAY CRM FOR NORMAL	7
37	67044813	PONDS WB DAY CRM FOR OILY SK	1
38	67033199	PONDS WHITE BEAUTY FC FOAM 4	35
39	67009921	REXONA W2H RQ PASSION RL 24X	4
40	20096041	RINSO ANTI NODA B01 6X1.8KG	5
41	67008151	RINSO ANTI NODA BIG SACHET 1	439
42	67008149	RINSO MOLTO PINK SACHET 120X	200
43	67199265	RINSO MOLTO PURPLE 24X225ML	3
44	67318023	ROYCO FDS CHICKEN UNICODH PE	3
45	67097959	SARIMURNI RUCK RB 180X(6X1.8	60
46	20298958	SARIMURNI TB 48X(25X1.8G)	6
47	67097760	SARIWANGI MELATI RB 144X(4X2	17
48	67233239	SARIWANGI TB+PHOENIX 48X25X(	57
49	67015383	SUNLIGHT LIME SQUASH 72X52ML	303
50	67191909	SUNSILK SHP SOFT&SMTH SD 12+	12

Kendall Accounting LLC